



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI, COM. TURENI
LOC. TURENI, STR. PRINCIPALĂ, NR. 205, JUD. CLUJ
TEL./FAX : 0264 - 310003
e-mail: scoala_tureni@yahoo.com

Nr. 887 din 19.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE TURENI, COM. TURENI

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 15.10.2020
Avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din 07.10.2020
Avizat în ședința Consiliului Elevilor din 07.10.2020
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 19.10.2020

Revizuit conform OMEC nr. 5.977 din 9.11.2020 și
OME nr. 3.108 din 12.01.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE TURENI, COM. TURENI

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni**, cu sediul în comuna Tureni, strada Principala, nr. 205, CIF 18004510, e-mail: scoala_tureni@yahoo.com, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Cluj pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Tureni, pentru partea financiar - administrativă.
- 2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – **Învățământ preșcolar**”, „8520 – **Învățământ primar**” și „8531 – **Învățământ secundar general**” conform CAEN.
- 3) Grădinițele cu Program Normal din satele Comșești și Mărtinești sunt structuri arondate Școlii Gimnaziale Tureni.
- 4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnazială Tureni asigură elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzele școlare, unul aflat în proprietatea Primăriei Tureni și unul închiriat de la școală.
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu OMEC nr. 5447/31.08.2020 de aprobare a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *completat cu OMEC nr. 5977/9.11.2020 și OME 3108/12.01.2021*.

ART.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni.

ART.3 Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

ART.4 Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și are asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în 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 Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a prezentului regulament și a regulamentului intern.
- 2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 15.10.2020.
- 4) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ART. 7 În incinta unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 8

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

- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.
- 3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
 - a. dacă într-o clasă apare un caz confirmat de îmbolnăvire cu SARS-Cov2 se suspendă cursurile față-în-față a clasei respective pentru o perioadă de 14 zile
 - b. dacă apar 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu SARS-Cov2 în clase diferite se suspendă cursurile pentru toată școala pe o perioadă de 14 zile.
 - c. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.
 - d. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației.
- 5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- 6) Decizia de suspendare a cursurilor se va dispune prin hotărârea CJSU la propunerea CA după obținerea avizului ISJ-CJ.

CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI, COM. TURENI

ART. 9 În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ preșcolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

ART. 10

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
- 2) Învățământul preșcolar, primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
- 3) În învățământul preșcolar, programul este: 8.⁰⁰ – 8.³⁰ – primirea copiilor, 8.³⁰ – 9.³⁰ – activități pe sectoare (ALA1), 9.³⁰ – 11.⁰⁰ – activități pe domenii experiențiale, 11.³⁰ – 12.³⁰ – jocuri și activități în aer liber (ALA2), 12.³⁰ – 13.⁰⁰ – plecarea copiilor
- 4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- 5) Deoarece clasele pregătitoare - IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează în clasă 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.
- 7) *Pentru perioada în care cursurile se desfășoară pe scenariul verde, față-în-față, pauzele sunt decalate, astfel: clasele V – VIII au pauză de la fără 10 până la și 10, clasele III – IV de la și 10 până la și 20, iar CP – III de la și 10 până la și 20.*
- 8) 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.
- 9) Activitățile instructiv-educative se desfășoară în incinta școlii pentru învățământul primar și gimnazial, iar pentru învățământul preșcolar în incinta grădinițelor.
- 10) Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰ cu o pauză de masă de 15 minute, în zilele de luni, marți, miercuri și ultimele trei joi din lună.

CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI, COM. TURENI

SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 11

- 1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni are următoarea

structura de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Director

SECȚIUNEA a 2-a - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA)

ART. 12

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

- a) **Președinte – DIRECTOR – prof. dr. Andreea BRAȘOVAN**
- b) **Membru – prof. dr. Ioan TODEA** – reprezentantul Consiliului Profesoral,
- c) **Membru – prof. inv. primar Gheorghe SĂLĂJAN** – reprezentantul Consiliului Profesoral,
- d) **Membru – Anișoara VÂJU** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților
- e) **Membru – Virginia NEAG** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților
- f) **Membru – Viceprimar Ileana COLOSVARI** - reprezentantul primarului
- g) **Membru – Anamaria RUSU** - reprezentantul Consiliului local
- h) **Reprezentanții organizațiilor sindicale – prof. inv. primar - Maria SÎNDEAN și prof. Valeruța PETRAN**
- i) **Secretar – prof. Ioana DAN**

ART. 13 Organizare, modalitatea de funcționare și atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în **Anexa 1** la acest regulament – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

SECȚIUNEA a 3-a DIRECTORUL

ART. 14

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Cluj.
- 3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității Tureni pe baza modelului-cadru pus la dispoziție de MEC.
- 4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al I.S.J. Cluj în baza modelului-cadru pus la dispoziție de MEC.
- 5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- 6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație a I.S.J. Cluj, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Tureni sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.
- 7) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii CA al I.S.J. Cluj, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Tureni și 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 Școala Gimnazială Tureni, 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 unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni.

11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, 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 unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Tureni, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern și fișa postului.

2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului în funcție de reglementările legale în vigoare.

3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevăzută în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare și este aprobată de Inspectorul Școlar General al I.S.J. Cluj.

ART. 16

(1) În realizarea funcției de conducere **executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației din școala pe care o conduce, întocmit de CEAC; raportul, aprobat de CA, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților locale și a I.S.J. Cluj;

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

- a) propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realiz., utiliz., păstr., complet. și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

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

- a) propune I.S.J. Cluj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru

educație, pe care le transmite I.S.J. Cluj și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d)propune CA, spre aprobare, ROF a Școlii Gimnaziale Tureni, com. Tureni;

f)stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA;

g)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;

h)numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii CA, educatoarele la grupe și învățătorii și profesorii consilieri la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i)stabilește, prin decizie, component. catedrelor și comisiilor în baza hotărârii CA,

j)coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare CA;

k)aprobă graficul serviciului pe școala pentru personalului didactic, atribuțiile fiind precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l)propune CA, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;

m)aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

n)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare CA;

o)asigură, prin responsabili de comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluare rezultatelor școlare;

p)controlează, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la orele de curs și prin participarea la diferite activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității;

ș)aprobă asistențele la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a resp.de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t)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.

ț)își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;

u)numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

v)asigură arhivarea documentelor școlare și oficiale;

x)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;

z)aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Fac 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;

aa)propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale aparținând de Federațiile Sindicatelor din Învățământ în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al CA. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

ART. 17 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitatea cu prevederile art.16, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 18 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevazute de legislația în vigoare,

de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

CAP. IV – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 20

(1) În Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) și de predare (educatoare, institutori, PIPP, învățătoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, contabil) și personal nedidactic (îngrijitori)

(2) Selecția personalului din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal.

ART. 21

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și să respecte regulamentele școlii și codul etic.

(4) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

(5) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, DGASPC în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 22

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin **organigramă, prin statele de funcții** și prin **proiectul de încadrare** al unității școlare.

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

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

ART. 23 Coordonarea grădinițelor – structuri din satele Mărtinești și Comșești se realizează de educatoarele repartizate pe posturi.

ART. 24 La nivelul Școlii Gimnaziale Tureni se constituie următoarele comisii, în conformitate cu normele legale în vigoare:

(1) comisii 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) comisii metodice (subordonate Comisiei de curriculum)

a) Comisia metodică a educatoarelor – 3 membri

b) Comisia metodică a învățătorilor – 5 membri

c) Comisia metodică a profesorilor – 11 membri

d) Comisia diriginților – 9 membri

(3) comisii cu caracter temporar:

a) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

c) Comisia de gestionare SIIIR și a bazelor de date

d) Comisia pentru promovarea imaginii școlii

e) Comisia pentru monitorizarea frecvenței și prevenirea abandonului școlar

(4) comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia pentru programe de susținere educațională (burse, rechizite, 200 EU etc)

b) Comisia pentru programe și proiecte educative.

c) Comisia de inventariere

d) Comisia de recepție bunuri

e) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

f) Comisiile pentru organizarea examenelor

g) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

h) Comisia de cercetare disciplinară

i) Comisia pentru recensământul populației școlare

ART. 25 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 26 La nivelul Școlii Gimnaziale Tureni funcționează următoarele compartimente: **secretariat și contabilitate.**

SECȚIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 27 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 28

(1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere și de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

(2) Anual, pentru tot personalul școlii (didactic și nedidactic), Școala Gimnazială Tureni va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

ART. 29

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în managementul educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din Corpul Național de Experți în management educațional în baza procedurii și criteriilor stabilite prin metodologia aprobată prin OMEN.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activitatea de formare continuă, în condițiile legii; fiecare cadru didactic trebuie să facă dovada acumulării a cel puțin 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani.

ART. 30 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART. 31

(1) În unitatea noastră de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(2) Pe toată perioada în care procesul educativ se desfășoară conform senariului verde, fiecare învățător își supraveghează elevii din propria clasă pe toată perioada pauzelor, iar la ciclul gimnazial în fiecare zi două cadre didactice supraveghează elevii în pauze conform orarului de serviciu afișat împreună cu programul cursurilor.

(3) Modul de organizare și sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în fișa postului și procedurile specifice elaborate în acest sens.

(4) Organizarea și monitorizarea serviciului pe școală se realizează de către comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală.

ART. 32

(1) Programul personalului didactic este în conformitate cu prevederile din fișa postului și respectând

orarul scolii.

(2) Semnarea condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

(3) La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice și planificările pe unitățile de învățare în primele 2 săptămâni de școală.

(4) Profesorii diriginți vor prezenta și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, graficul activităților de consiliere părinți și graficul activităților extrascolare pe clasă.

(5) Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă și să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psiho - pedagogice a altor cadre didactice.

(6) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu cu o zi înainte. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat care vor anunța profesorii de serviciu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

(7) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. În cazul în care unii profesori doresc să realizeze alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții vizită, ore de dirigenție, etc.) se cere acordul conducerii liceului;

(8) Profesorii au obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;

(9) În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului prin a face din naționalitatea, religia sau poziția socială sau financiară a unui elev subiecte de jignire, insultă, batjocură sau discriminare;

(10) Orarul școlii se întocmește de către o comisie numită de director, se discută în CA și se aprobă de director.

(11) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate .

(12) Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii, profesorii de serviciu și personalul didactic și nedidactic, conform procedurii.

(13) În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatată profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare și conducerii, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplina a școlii;

(14) Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorial și la Consiliul Profesorilor clasei programat de dirigințele clase la care predau;

(15) Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, prin respectarea codului etic și în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil bazat pe respect reciproc;

(16) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.

(17) Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe

(18) Participă în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. în calitate de evaluator, supraveghetor, corector etc.

(19) Semnează zilnic condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.

(20) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.

(21) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a școlii să fie în bună stare. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.

(22) Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

(23) Are obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.

(24) Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, precum și agresarea lor fizică sau verbală. Elevii întârziați nu vor fi scoși de la oră.

(25)

SECȚIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 33

(1) Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Tureni și structurile de pe sate își desfășoară activitatea

în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de admin. al școlii aproba comisiile de concurs și validează rezultatele examenelor.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Tureni și structurile de pe sate, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 33

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul școlii.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul școlii; programul este detaliat în RI al școlii și scris în fișa postului.

(3) Sectoarele de lucru stabilite pentru fiecare îngrijitor vor fi precizate în fișa postului.

(4) Personalul nedidactic trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 34

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare respectând procedura privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza fișei postului.

ART. 35 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și a procedurii privind evaluarea anuală a activității personalului nedidactic, în baza fișei postului.

CAP. VI – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 36 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Titlului IV, Secțiunea 11 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 37 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. VII – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART. 37

(1) Totalitatea cadrelor didactice Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni constituie CP al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

ART. 38 Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 2**.

SECȚIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI

ART. 39

(1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Tureni la nivelul învățământului primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regulă președintele comitetului de părinți al clasei) și de un reprezentant al elevilor clasei (de regulă liderul clasei) la clasele gimnaziale.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul sau profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni de câte ori situația o

impune, la solicitarea învățătorului sau dirigintelui, a părinților sau elevilor.

ART. 40 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase.

ART. 41 Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 3**.

SECȚIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE

ART. 42

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Tureni, comisiile metodice se constituie din minim 4 membri, pe cicluri de învățământ.

(2) În cadrul școlii sunt constituite următoarele comisii metodice:

a) Comisia metodică a educatoarelor

b) Comisia metodică a învățătorilor

c) Comisia metodică a profesorilor

d) Comisia metodică a diriginților

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

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

ART. 43 Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la **Anexa 4**.

CAP. VIII – RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 44

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitatea extrașcolare și extracurriculară la nivelul Școlii Gimnaziale Tureni, în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice din unitatea de învățământ, cu Consiliul reprezentativ al părinților din școală, cu reprezentanții Consiliului elevilor, cu reprezentanții Consiliului local, cu Primăria și alți parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor MEN privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Tureni stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în funcție de specificul școlii.

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

ART. 45 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educative non-formale din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative al școlii;

c) elaborează programul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de I.S.J. Cluj și MEN, în urma consultării părinților și elevilor;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delinvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protective civilă;

e) identifică tipurile de activități extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de

- realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f)analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g)prezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;
- i)faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;
- l)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

ART. 46 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 47

- (1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este in conformitate cu cea stabilita de I.S.J. Cluj.
- (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 Tureni. Activitatea educativă școlară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutională a scolii.

SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 48

- (1)Coordonatorul activitatii clasei de elevi din invatamantul gimnazial de la Scoala Gimnaziala Tureni este profesorul diriginte..
- (2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
- (3)Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.
- (4)In cazul invatamantului prescolar si primar, atributiile de diriginte revin educatoarei sau invatatorului grupei/clasei.

ART. 49

- (1)Profesorii diriginti sunt numiti anual, de catre directorul scolii, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral.
- (2)La numire dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
- (3)Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in situatia in care numarul de cadre didactice titulare din scoala nu acopera necesarul fata de numarul de clase) care are cel putin o jumatate de norma in Scoala Gimnaziala Tureni si care predă la clasa respectivă.

ART. 50

- (1)Activitatile specific functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- (2)Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutional si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica

din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de algerile facute.

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

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

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

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

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

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

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

(8) Dirigintele se poate întâlni individual cu părinții, iar la întâlnire poate participa și elevul.

ART. 51

(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.

(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.

ART. 52 Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) sedintele cu parintii, tutorii sau sust. legali la inceput si sf. semestrului, si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolare si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia;

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) participarea 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-i 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 material, 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 scolare si extrascolare;

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 (SIIIR), 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 Tureni 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 scolare, 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, neindeplinirea situatiei scolare sau repetentie;

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

ART. 53 Profesorul diriginte are si alte atributii:

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

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

d) incheie situatia scolare 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 deburse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

g) completeaza documentele specific colectivului de elevi pe care il coordoneaza, respective, catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagigica;

h) monitorizeaza completarea portofoliului educational ale elevilor;

i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

ART. 54 Dispozitiile articolului 53 se aplica in mod corespunzator educatorilor, invatatorilor si profesorilor diriginti.

CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE SCOALA

ART. 55 (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale Tureni, com. Tureni funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ART. 56 Componeta comisiei este următoarea:

- a) doi reprezentanți ai învățământului gimnazial
- b) doi reprezentanți ai învățământului primar
- c) doi reprezentanți ai învățământului preșcolar
- d) un reprezentant al Primăriei
- e) un reprezentant al părinților
- f) un reprezentant al minorității rome

ART. 57 Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizie internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

ART. 58 Școala Gimnazială Tureni, în cadrul Comisiei adoptă anual propriile planuri operaționale corespunzătoare domeniilor pentru care funcționează.

ART. 59 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delinvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Tureni, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către Primăria Tureni, Postul de poliție Tureni, I.S.J. Cluj și unitatea școlară.

ART. 60 Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ a prevederilor Planului teritorial și local de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delinvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente Școlii Gimnaziale Tureni. În acest sens, Comisia:

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

ART. 61 În Școala Gimnazială Tureni, se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza Procedurii de acces în spațiul școlar.

ART. 62 În urma consultării Consiliului reprezentativ al Părinților, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesoral din școală, se stabilesc ca **semne distinctive tricoul polo 2 culori (pentru fete și băieți) în funcție de culorile găsite în comerț**, în conformitate cu Legea 35/2007 privind creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare.

ART. 63 Semnele distinctive prevăzute la art. 62 se comunică Postului de Poliție Tureni spre a informa forurile superioare.

ART. 64

(1) Referitor la promovarea interculturalității comisia are drept scop, promovarea în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficient fizice sau mentale, origine culturală sau socio-

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

(2) La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor nonguvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(3) Atribuții pe linia interculturalității:

a)elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive in Scoala Gimnaziala Tureni.

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

c)propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Scoala Gimnaziala Tureni, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

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

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

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

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

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

i)elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j)elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si a 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.

SECTIUNEA a 3 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 65

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale Tureni se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

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

SECTIUNEA a 4 a – ALTE COMISII DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI, COM. TURENI

ART. 66

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

(2)Componenta nominala a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie al școlii.

ART. 67 Organizarea, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integranta a acestui regulament la **Anexele 6-8**

CAP. X – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 68 Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Tureni, com. Tureni, conducerea acesteia elaboreaza documentele managerial, astfel:

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

ART. 69

(1)Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

a)rapoarte semestriale asupra activitatii desfasurate – director;

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

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

ART. 70 Raportul semestrial/annual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa managerială, ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de catre director, spre aprobare și validare, în CA și respectiv în CP. Validarea raportului semestrial/annual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator.

ART. 71 Raportul annual/semestrial asupra activitatii desfasurate este afișat în cancelarie la avizier, devenind document public.

ART. 72 Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre CEAC din scoala și este prezentat spre validare atat Consiliului profesoral, cat si Consiliului de administratie.

ART. 73

(1)Documentele de prognoza ale Scolii Gimnaziale Tureni se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2)Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare institutional;
 - b)programul managerial (pe an scolar);
 - c)planul operational al scolii (pe an scolar);
 - d)programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.
- (3)Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii activitatii manageriale.

ART. 74

(1)Planul de dezvoltare institutională constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii Gimnaziale Tureni si este elaborat de catre o echipa formata din 5 membri coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatorii nationali si europeni. Acesta cuprinde:

- a)prezentarea unitatii de invatamant (istoric si starea actuală), a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
 - 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 de invatamant;
 - d)planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor scolii, fiind structurat astfel: functia managerial, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;
 - e)planul operational al etapei curente;
- (2)Planul de dezvoltare institutional se avizeaza de catre Consiliul profesoral si se aproba de catre CA.

ART. 75

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

(2)Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale I.S.J. Cluj si ale MEN in contextul Scolii Gimnaziale Tureni, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare insitutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3)Programul managerial se avizeaza de către CA și se prezintă Consiliului profesoral.

ART. 76 Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza opțional de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectvelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

ART. 77 Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

ART. 78 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)statul de funcții;
- b)organigrama unității de învățământ;
- c)schemele orare ale unității de învățământ;
- d)planul de școlarizare aprobat;
- e)dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programe de cooperare cu parteneriate locale, naționale și internaționale.

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

SECȚIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 79

- (1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială Tureni cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii care stabilește sarcinile precizate de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, în baza unui program de lucru aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de administrație. Programul specific de lucru este detaliat în Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Tureni.

ART. 80 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul PJ – Școala Gimnazială Tureni și a structurilor arondate GPN Comșești și Mărtinești;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii și grădiniței;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul școlii;
- d) înscrierea preșcolarilor/școlarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specific pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice din fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evident actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN.
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenului de păstrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Școlii Gimnaziale Tureni avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Statului;
- j) păstrarea și aplicarea sigilului școlii, în urma împuternicirii în acest sens prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de director, contabil, sefi de comisii, lider sindical; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin OMEN;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau altor acte juridice care dau naștere, modifică sau ating raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Cluj, din cadrul

Consiliului Local si a Primariei Tureni sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specific;

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

ART. 81

- (1)Secretarul Scolii Gimnaziale Tureni pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia procedura privind condica de prezenta.
- (2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfaristul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.
- (3)In perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (4)In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul scolii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5)In scopul asigurii continuitatii activitatii, a competentelor si atributiilor, directorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, în perioadele în care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.). In anul școlar 2018-2019, delegarea sarcinilor se face coform deciziei directorului catre domnul PIPP Gheorghe Salajan.
- (6)Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente școlare, de obtinerea de beneficii materiale.

SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 82

- (1)Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Scolii Gimnaziale Tureni in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea și transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.
- (2)Din compartimentul financiar al Scolii Gimnaziale Tureni face parte contabilul.
- (3)Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unitatii de invatamant.

ART. 83 Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

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

ART. 84

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

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

ART. 85 Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Tureni actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice respectand procedura specifica, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

ART. 86 Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 87 Compartimentul administrativ din Scoala Gimnaziala Tureni este coordonat de director si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant, subordonat acestuia.

ART. 88 Compartimentul administrative are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
a)gestionarea bazei materiale a Scolii Gimnaziale Tureni si a Gradinitelor cu Program Normal din structuri.

b)realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a scolii;

c)asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primite in administrare și a tuturor componentelor bazei tehnico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;

e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;

f)inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competent, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor de inventar si prezenta actelor doveditoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidente si situatii contabile;

g)tinerea evidentei consumului de material aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;

h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;

i)intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;

j)intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de scoala cu personae fizice sau juridice;

k)alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

ART. 89 Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

ART. 90 Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in adminitrarea unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului

ART. 91 Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de adminitratie de catre director, la propunerea motivata a compartim. de specialitate, vizata pentru controlul financiar preventiv;

ART. 92 Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt administrate de catre consiliul de administratie a scolii.

ART. 93 Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatii de invatamant,pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

SECTIUNEA a 4 a – BIBLIOTECA

ART. 94 In Scoala Gimnaziala Tureni functioneaza biblioteca deservită de d-na secretar cu 0,25 normă.Accesul elevilor si cadrelor didactice in bibliotecă se face in baza programului propus de bibliotecară si aprobat de directorul scolii.

CAP. XII – BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN SCOALA GIMNAZIALA TURENI, COM. TURENI

SECTIUNEA 1 – DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCATIEI

ART. 95 In Scoala Gimnaziala Tureni, com. Tureni, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

ART. 96

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.
(2) Inscrierea se aproba de catre conducerea scolii cu respectarea OMEN si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 97

(1) Inscrierea in invatamantul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale parintilor si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare la secretariatul Scolii Gimnaziale Tureni.
(2) Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin OMEN.
(3) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectivă.

ART. 98

(1) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, printii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Scolii Gimnaziale Tureni solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in calsa I in urmatoarul an scolar.
(2) In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (1), scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii.
(3) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educatională.

ART. 99

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Scolii Gimnaziale Tureni.
(2) Calitatea de elev se dovedeste prin carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre director.

ART. 100

(1) Prezentă beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs sau activitate de gradinita se verifica de fiecare cadru didactic, care consemneaza in catalog in mod obligatoriu fiecare absenta.
(2) Motivarea absentei se face de catre educatorul/invatatorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii in ziua prezentarii actelor justificative de catre parinti, tutori, sustinatori legali.
(3) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificate medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cerere scrisa a parintelui, tutorelui, sustinatorului legal al elevului, adresata educatorului/invatatorului/profesorului diriginte. Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul scolii.
(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la secretariatul scolii
(5) Nerespectarea termenului prevazut de alin. (4) atrage, de regula, declararea absentei nemotivate.
(6) Directorul scolii aproba motivarea absentei elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare la nivel local, zonal, judetean, national si international la cererea scrisa a invatatorilor/profesorilor diriginți.

ART. 101 Elevii din Scoala Gimnaziala Tureni, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeași școală.

ART. 102 Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în Statutul elevului și în RI al Școlii Gimnaziale Tureni.

SECȚIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor

ART. 103

(1) În Școala Gimnazială Tureni, 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 structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială Tureni.

(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 9**

CAP. XIII – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI

ART. 104 Activitatea educativă extrascolară a Școlii Gimnaziale Tureni 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. 105

(1) Activitatea educativă extrascolară din Școala Gimnazială Tureni se desfășoară în afara orelor de curs

(2) Activitatea educativă extrascolară din școală se poate desfășura în incinta spațiului școlar, fie în afara acestuia.

ART. 106

(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 studiu, vizite, ateliere deschise

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de prescolari/scolari, de către educator, învățător, 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 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 prin OMEN.

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

ART. 107 Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială; (c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specific învățării pe tot parcursul vieții;

ART. 108

- (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Scolii Gimnaziale Tureni se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de cconsiliul de administratie.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

CAP. XIV – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN SCOALA GIMNAZIALA TURENI ȘI STRUCTURI

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

ART. 109 Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

ART. 110

- (1) In Scoala Gimnaziala Tureni, evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.
- (2) In scoala noastra evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

ART. 111

- (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.
- (2) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de invatare;
 - b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
 - c) stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregatirii prescolarilor/scolarilor capabili de performanta inalta;
- (3) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului .

ART. 112

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:
 - a) chestionari orale;
 - b) lucrari scrise;
 - c) experimente si activitati practice;
 - d) referate si proiecte;
 - e) interviuri;
 - f) portofolii;
 - g) probe practice;
 - h) alte instrumente stabilite de comisiile metodice din scoala si aprobate de catre director sau elaborate de catre MEC sau Inspectoratul Scolar al Judetului Cluj.
- (2) In invatamantul primar si cel gimnazial din Scoala Gimnaziala Tureni, com. Tureni, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

ART. 113 Testele de evaluare, lucrarile semestriale scrise (teze), examenenele de corigenta se elaboreaza pe baza cerintelor stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

ART. 114

- (1) Rezultatele evaluarii se exprima prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel prescolar si clasa pregatitoare;
 - b) calificative - clasele I-IV;
 - c) note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.
- (2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu exceptia celor de la invatamantul prescolar, care sunt trecute in raportul anual de evaluare.

ART. 115

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

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

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

(3')Prin derogare de la prevederile alin. (3), în anul școlar 2020-2021 numărul calificativelor/notelor acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei din planurile – cadru.

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

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

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

(6')Prin derogare de la prevederile alin. (5 și 6), în anul școlar 2020-2021 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă (teză) nu se aplică.

ART. 116

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

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

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

ART. 117

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

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

(2')Prin derogare de la prevederile alin. (2), în anul școlar 2020-2021 toate disciplinele de studiu, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 se sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

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

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

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

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

ART. 118

(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 alege doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de

recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele două calificative.

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

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.

ART. 119

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

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

ART. 120

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care au fost scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. **Absența la aceste ore se consemnează în catalog.**

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea corului etc.

ART. 121

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

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

(3) Școala Gimnazială Tureni le va asigura elevilor aflați în situațiile prevăzute de alin. (1) și (2) activități educaționale alternative: ora de lectură, consultare de informații bibliografice pe internet, pregătirea temelor, audii muzicale, pictura

ART. 122 Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „suficient”, iar la purtare media anuală 6,00 / calificativul „suficient”

ART. 123 Sunt declarați **amanati**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

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

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

d) nu au un număr suficient de calificative/note, pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

e) în anul școlar 2020 -2021, elevii declarați amanați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele opt săptămâni de la revenirea la școală.

ART. 124

(1) Elevii declarați amanati pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele **4 săptămâni** de la

revenirea la scoala.

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

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

ART. 125 Sunt declarati **corigenti** elevii care obtin calificativele “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

ART. 126 (1) Sunt declarati **repetenti**:

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

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

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

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

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

ART. 127 Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, in aceeasi scoala, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

ART. 128

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

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

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

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

ART. 129

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

(2) Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea incheierii 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 cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

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

ART. 130

(1) Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18

ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depășit cu cel mult **3 ani** varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2)Personele care au depasit cu cel mult **4 ani vârsta clasei** în care puteau fi inscrisi si 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 inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul “A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

ART. 131

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

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

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

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

(5)Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionta 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 accord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris in clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora, asumata prin semnatura.

(7)Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Cluj, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în mxim 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate MEN.

(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 MEN privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata – note, absente etc.

(10)in situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar între 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 promovaati.

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

(12)Elevul este examint 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 in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului.

(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 MEN privind scolarizare elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

ART. 132

(1) Copiilor din Scoala Gimnaziala Tureni, 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) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, **declarați amânați**, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

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

ART. 133

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

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

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

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

ART. 134

(1) Examenele organizate la nivelul Scolii Gimnaziale Tureni sunt:

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

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

(2) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respective, clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre CJRAE CLUJ.

ART. 135

(1) Pentru desfasurarea examenelor din Scoala Gimnaziala Tureni exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.

(2) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate, sau dupa caz, din aceeasi arie curriculara.

(4) Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului

disciplina in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeaasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeaasi arie curriculara.

ART. 136

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau a primirii de catre elev a foi cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare subiect contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singura data.

(3) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculate cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. In 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.

(4) 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. 137

(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 semestrială a elevului la disciplina respectiva.

ART. 138

(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, respective internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ART. 139

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

(2) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare disciplina, nota finala acordata de catre fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza 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 orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 136, alin. (2).

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

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

(6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

SECȚIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

ART. 140 Elevii Școlii Gimnaziale Tureni au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile cu OM5115/2014 și a regulamentelor de organizare și funcționare a școlii la care se face transferul.

ART. 141 Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administrație la care se face transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se face transferul.

ART. 142

(1) În învățământul prescolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi de la grupa/clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limitele efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasă, I.S.J. Cluj poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 143

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrului se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, efectuată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Tureni.

d) *Pentru anul școlar 2020-2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-7 septembrie 2020.*

ART. 144 Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

ART. 145

(1) Elevii din Școala Gimnazială Tureni și prescolarii din grădinite se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare a acesteia.

(2) Prescolarii și elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în Școala Gimnazială Tureni în condițiile prezentului regulament.

ART. 146

(1) Pentru copii cu cerințe educative speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutori sau sustinatori legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Cluj, cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 147 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se solicită transferul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

CAP. XV – EVALUAREA ȘCOALII GIMNAZIALE TURENI

SECȚIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 148 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b)evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

ART. 149

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

(2)Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale Tureni se realizeaza de catre I.S.J. Cluj si MEN prin inspectia scolara generala a unitatii de invatamant, in confrmitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant elaborat de minister.

(3)Conducerea Scolii Gimnaziale Tureni 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 TURENI

ART.150

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

(2)Pe baza legislatiei in vigoare, Scoala Gimnaziala Tureni elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.

(3)Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului regulament care se gaseste in dosarul CEAC.

(4)Conducerea Scolii Gimnaziale Tureni este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A SCOLII GIMNAZIALE TURENI

ART.151

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

(2)Scoala Gimnziala Tureni, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Scolii Gimnaziale Tureni si a structurilor arondate, conform prevederilor legale.

CAP. XVI – PARTENERII EDUCATIONALI

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

ART. 152 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/scolarului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia prescolarul/elevul.

ART. 153

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

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

ART. 154

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

a)a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

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

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

(2)Accesul in spatial scolar se face in baza Procedurii de acces in spatial scolar afisata la intrarea in scoala.

ART. 155 In Scoala Gimnaziala Tureni, functioneaza Consiliul Reprezentativ al Parintilor.

ART. 156

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor

stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu educatoare/invatatoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant.

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

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

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

ART. 157

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

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

(3) Constatarea 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 Tureni, 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, **cel putin o data pe luna**, sa ia legatura cu educatorul/invatatorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. **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 patrimoniu al 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) *Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului 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 cadrele didactice pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.*

ART. 158 Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbal etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR

ART. 159

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa.

(2) Organizarea si functionarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului regulament de organizare si functionare care este parte integranta a prezentului regulament la **Anexa 11**.

SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI

ART. 160

- (1)In Scoala Gimnaziala Tureni, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.
- (2)Modul de organizare si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut si la art. 159, alin. (2).

SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

ART. 161

- (1)La nivelul Scolii Gimnaziale Tureni functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.
- (2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti de la grupe/clase din Scoala Gimnaziala Tureni.
- (3)Modul de organizare si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut si la art. 159, alin. (2).

SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL

ART. 162

- (1)Scoala Gimnaziala Tureni 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 10** a acestui regulament si a fost aprobat de CA.

ART. 163

- (1)Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant. In cazul trecerii de la invatamantul prescolar la cele primar, se incheie un nou contract. Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.
- (2)Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

ART. 164

- (1)Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.
- (2)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
- (3)Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

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

ART. 165 Consiliul local si Primaria Tureni, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

ART. 166 Scoala Gimnaziala Tureni poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

ART. 167 Scoala Gimnaziala Tureni, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii su organisme publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel local centre ce comunicare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta de interese.

ART.168 Scoala Gimnaziala Tureni, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Tureniu, cu CRP din Scoala Tureni sau cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie activitati de tip “Scoala dupa scoala”.

ART. 169

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

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

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

ART. 170

(1)Scoala Gimnaziala Tureni incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, 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 perimterului 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, in revista scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

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

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

CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

ART. 171 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.

ART. 172 In Scoala Gimnaziala Tureni si unitatile de structura, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

ART. 173 In Scoala Gimnaziala Tureni si unitatile de structura se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate.

ART. 174 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara in scoala, se abroga.

ANEXE

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

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Tureni.

Art. 2 – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OMEC nr. 4925 si a RI, a OUG nr. 49/2014 si a OMEN 4619 din 22.09.2014

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 Tureni este constituit din 7 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 3 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesorat al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de catre cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
- (2) Reprezentantul primarului localitatii Tureni 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 problematice privind elevii, presedintele consiliului are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura corespunzatoare..

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

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

- a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;
- b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penala.

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

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

- a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;
- b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;
- c) ca urmare a renuntarii in scris;
- d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice
- f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

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

- a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;
- b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

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

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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

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

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

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

(4) La şedinţele consiliului de administratie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de dministraţie va convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se desfăşoară on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferinţă.

Art. 11 – (1) La sfarsitul fiecărei 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 4 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 cvorumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor

prezenti;

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

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

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

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

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind component 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 sfaritul 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 - În baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

Art. 16 - În baza hotararilor, directorul emite decizii;

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

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

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

c) Registrul de procese-verbale;

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

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

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

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

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier.

(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 (membi, observatory, 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 și inteligibil procesul-verbal al sedinței în care consemnează inclusive punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul de procese-verbale ale CA;
 - c) afișează hotărârile adoptate de CA al unității în cancelarie;
 - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA
- (2) Responsabilitățile secretarului CA sunt preluate, în absența acestuia, de către un cadru didactic desemnat de președintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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

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

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

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

Art. 23 – (1) În cadrul școlii funcționează comisiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Tureni.

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

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 48-50 din OMEN 5115/2014, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Tureni.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale Tureni, 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 principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.

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

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

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin **vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate 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 puțin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 11 La sfarsitul fiecarei 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 și i se numerează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice;
- d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;
- f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si annuala prezentata de fiecare invatator/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite, corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici decat “bine”;
- k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
- l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobata de consiliul de administratie;
- m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;
- s) dezbate, la solicitarea MEN, a ISJ Cluj sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic.
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC, 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;
- y) *in situatii obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.*

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5115/2014 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Tureni.

Art. 2 In Scoala Gimnaziala Tureni, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin 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 (1) Consiliul clasei se intruneste cel puțin 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.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem videoconferință.

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

- a) armonizeaza activitatile didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
- b) evaluarea corecta a progresului scolar si comportamental 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 penru 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 "suficient" 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 puțin 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 puțin 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;

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

COMISIA METODICA INVATAMANT PRESCOLAR

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul profesional, a ROF al Scolii Gimnaziale Tureni si a RI.

Art 2. Comisia metodică invatamant prescolar se constituie din educatoarele de la gradinitele din Tureni, Comsesti si Martinesti.

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale prescolarilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor .
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al prescolarilor;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumentele de evaluare ale prescolarilor;
- f) analizeaza periodic performantele prescolarilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare grupa si modul in care se realizeaza evaluarea prescolarilor;
- h) planifica si organizeaza activitati de diseminare a proiectelor desfasurate;
- i) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- j) implementeaza standardele de calitate specifice;
- k) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- l) organizeaza concursurile din gradinite;
- m) monitorizeaza modul de desfasurare a activitatii in gradinite;

Art 4. Responsabilul comisiei metodice are urmatoarele sarcini

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

Art 5 Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant.

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

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a responsabilului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
 - d) programul de activitati, anual si semestrial;
 - e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
 - f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
 - g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)
 - h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
 - i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
 - j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
 - k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
 - l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
 - m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
 - n) procedurile si instructiunile de lucru primite;
 - o) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.
- Art 7.** Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatere disciplinara;
- Art. 8.** Activitatile comisiei se vor desfasura prin rotatie la fiecare dintre gradinite.
- Art. 9.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

COMISIA METODICA INVATAMANT PRIMAR

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul profesional, a ROF al Scolii Gimnaziale Tureni si a RI.

Art 2. Comisia metodica invatamant primar se constituie din cadrele didactice care predau in invatamantul primar.

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

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

Art 4. Responsabilul de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

- a) organiz. si coord.intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte doc. stabilite prin RI, intocmeste si compl.dosarul comisiei.

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

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

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

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

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

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

COMISIA METODICA A PROFESORILOR

Art 1. Presentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul profesional, a ROF al Scolii Gimnaziale Tureni si a RI.

Art 2. Comisia metodica a profesorilor cuprinde toti profesorii care predau in unitatea de invatamant.

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim

al acestora si atingerii standardelor nationale.

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

Art 4. Responsabilul de comisie metodica are urmatoarele atributii:

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

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

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

- a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;
- b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
- c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- d) programul de activitati, anual si semestrial;
- e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
- g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)
- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);

l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;

o) procedurile si instructiunile de lucru primite;

p) probele de evaluare initiala, semestrială si anuală (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);

q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);

r) schemele orare ale claselor;

s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

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

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

COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul profesional, a ROF al Scolii Gimnaziale Tureni si a RI.

Art 2. Comisia metodica a dirigintilor se constituie din educatoarele de la grupele de gradinite, invatatorii de la clasele din invatamantul primar si din consilierii claselor (dirigintii) de la clasele din invatamantul gimnazial.

Art 3. Atributiile comisiei metodice sunt urmatoarele:

a) Asigura planificarea si desfășurarea activităților educative prin orele de consiliere si prin activități extrașcolare

b) Asigura dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia

c) Diversifică modalitățile de colaborare cu familia

d) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor

e) Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)

f) Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei si programul școlar al elevilor;

g) Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare si a frecvenței acestora, în organizarea si desfășurarea activităților extracurriculare;

h) Lecții deschise, serbări aniversare, activități sportive;

i) Consultații pedagogice;

j) Corespondența cu părinții;

k) Lectorate cu părinții;

l) Activitatea cu Comitetul de Părinți;

m) Reuniuni comune cu elevi si părinți.

Art 4. Responsabilul de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

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

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de responsabil de comisie metodica este consemnata in fisa postului;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;

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

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

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

- a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, observatii);
- b) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
- c) programul de activitati, anual si semestrial;
- d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
- e) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
- f) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- g) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, softuri educationale realizate etc);
- h) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- i) tematica abordata in cadrul orelor de dirigentie de catre fiecare clasa;
- j) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- k) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- l) modele de chestionare pentru a se aplica elevilor in vederea stabilirii tematicii orelor de dirigentie;
- m) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

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

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

Anexa 5 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII/DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE TURENI

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.400/2015 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 5 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.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- (b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
- (c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.
- (h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

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

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

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

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

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

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

Art.7 - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau 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. 400/2015, 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, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operaționale.

(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 Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

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

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

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

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

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul profesional, a ROF al Scolii Gimnaziale Tureni si a RI.

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

Art. 3 Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorul școlii și coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Președintele comisiei este directorul.

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

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

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

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

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

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

- a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, 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 extracurriculare;
- d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, a examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor școlare;
- e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;
- f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;
- g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;
- h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;
- i) asigura coerenta dintre curriculumul national si necesitatile locale;
- j) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;
- k) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor școlare;
- l) avizeaza schemele orare ale claselor;

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele școlare de pe care se lucreaza in scoala;
- d) programele școlare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;
- g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;
- h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optional;
- i) fisele de avizare a disciplinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
- j) programele școlare 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) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

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

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

Capitolul I – Dispozitii generale

Art 1. Prezenta regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, a Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul profesional, a ROF al Scolii Gimnaziale Tureni si a RI.

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

Art. 3 Comisia pentru perfectionare si formare continua este formata din 5 membri.

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

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

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

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

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

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

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru formare continua are urmatoarele atributii:

- a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;
- b) colaborarea cu conducerea şcolii în proiectarea, cordonarea şi derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din şcoală;
- c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv - educative;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe şi cursuri de perfecţionare si formare continuă;
- e) identificarea unor noi programe şi proiecte destinate perfecţionării şi formării continue a cadrelor didactice din şcoală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte şi programe comunitare;
- g) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice din şcoală;
- h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ şi şcolar în urma participării cadrelor didactice la programele şi cursurile de formare.

Art. 8 Responsabilul comisiei de perfectionare si formare continua are urmatoarele atributii:

(1) Informare

- a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;
- b) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/ formarea continua a personalului didactic din învăţământul preuniversitar.
- c) accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ
- d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/

formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.)

g) informează cadrele didactice din unitatea de învățământ privind informațiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecționare/formare continuă din școală

h) realizează informări asupra activităților de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală

i) întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ

j) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Cluj sau MEN, referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă și transmite, în timp util inspectoratului școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

(2) Organizare/coordonare

b) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționare/ formarea continuă, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ

c) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare), ale ordinului și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent .

d) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă, fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

e) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

f) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală.

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD Cluj și consemnate în rapoartele de activitate).

g) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației .

h) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației .

i) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

(3) Consiliere si consultant

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică .

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Cluj.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.

d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

(4) Formare

- a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice
- b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

(5) Monitorizare

- a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.
- b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici .
- c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Cluj privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

(6) Evaluare

- a) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă :
 - de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ
 - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
 - de valorizare a bunelor practici
- b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Art. 9 Dosarul comisiei perfectionare si formare continua trebuie sa cuprinda:

- a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;
- b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;
- c) responsabilitatile membrilor comisiei;
- d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format lettric sau/si digital);
- e) materiale informative transmise de ISJ Cluj sau de MEN;
- f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;
- g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
- h) fise individuale de formare continua;
- i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;
- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
- k) planul institutional de formare profesionala;
- l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de perfectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)
- m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;
- n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii);
- o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la definitivat (daca este cazul);

- p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in CP sau CA;
- q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 10 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 11 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

- a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului
- c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
- d) decesul.

Art. 12 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Tureni si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Articolul 1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) în Școala Gimnazială Tureni, Com.Tureni este un organism de asigurare internă a calității educației înființat în baza următorului cadru legal:

- ❖ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității, articolele 11 și 12;
- ❖ OMENCS nr. 5079/2016 de aprobare a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ❖ Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005;
- ❖ Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) din Școala Gimnazială Tureni, Com.Tureni a fost înființată în Ședința Consiliului Profesorat

Articolul 2 Misiunea Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Școala Gimnazială Tureni, Com.Tureni cu scopul de :

- ❖ a atesta capacitatea instituției de a satisface așteptările elevilor de la cele trei nivele de învățământ, prin activități de evaluare ;
- ❖ a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor și 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 satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.) ;
- ❖ a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

Articolul 3 Rolul Comisiei:

- ❖ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 din Legea nr. 87/2006 (capacitate instituțională, eficacitate educațională, managementul calității);
- ❖ realizează evaluarea multicriterială a școlii, pe baza standardelor de referință ;
- ❖ elaborează anual un **Raport de evaluare internă** privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială Tureni, Com.Tureni pe care îl aduce la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- ❖ propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL II Structura organizatorică

Articolul 4

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (CEAC) în Școala Gimnazială Tureni, Com.Tureni este alcătuită din 7 membri.

(2) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un coordonator desemnat de directorul școlii.

(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ.

Articolul 5

Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- ❖ Apelul către cadrele didactice din școală, împreună cu comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- ❖ Depunerea unei Scrisori de intenție a cadrelor didactice, însoțite de Curriculum vitae ;
- ❖ Prezentarea candidaților în Consiliul Profesorat;
- ❖ Alegerea de către Consiliul Profesorat, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
- ❖ Comunicarea rezultatelor.

Articolul 6

- (1) Durata mandatului Comisiei este de 4 ani.
- (2) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:
 - ❖ la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea cererii;
 - ❖ în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
 - ❖ în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

CAPITOLUL III

Atribuțiile generale ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Articolul 7 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- a) Elaborează și aplică procedurile și activitățile de autoevaluare instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- b) Revizuișete și optimizează politicile și procedurile elaborate ;
- c) Elaborează instrumente de autoevaluare ;
- d) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- e) Întocmește rapoarte de neconformitate și note de constatare și propune măsuri corective și punitive unde este cazul ;
- f) Colectează dovezi pentru întocmirea Raportului de autoevaluare ;
- g) Elaborează anual un Raport de evaluare intern privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunostința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- h) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii;
- i) Întocmește planul de acțiune pe termen lung al școlii.

Articolul 8 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b) 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, indicatorilor de calitate;
- c) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- e) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară, la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

CAPITOLUL IV

Funcționarea comisiei

Articolul 9

- (1) Comisia funcționează pe durata unui mandat de 4 ani ;
- (2) Comisia se întrunește în ședință ordinară lunar, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului, a coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor. Ședințele ordinare sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din numărul membrilor.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia adoptă hotărâri prin votul deschis a două treimi din numărul membrilor prezenți, hotărârile comisiei se fac publice la avizier și pe pagina web a școlii;

- (4) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, cu excepția coordonatorului, pot fi revocați la propunerea coordonatorului în următoarele situații:
- ❖ prin absența nejustificată la două ședințe consecutive sau la patru 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 zile ;
 - ❖ la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercusiuni asupra imaginii și prestigiului școlii ;
- (5) Membrii Comisiei propun Consiliului de administrație lista asistențelor și întocmesc graficul de realizare a asistențelor la ore.

Articolul 10 Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 11 Coordonatorul Comisiei supraveghează activitatea de informare a tuturor celor interesați de calitatea actului educațional în ceea ce privește acțiunile Comisiei.

Articolul 12 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Articolul 13 Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Articolul 14 Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Articolul 15 Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 2 Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Scoala Gimnaziala Tureni 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 .

Art. 4 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 incalcarea acestora;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;

Art. 5 (1) Consiliul Elevilor este alcatuit din liderii claselor II-VIII din Scoala Gimnaziala Tureni.

(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) vicepresedinte
- c) secretar
- d) membri; liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

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

Art. 7 (1) Adunarea generala isi alege prin vot secret presedintele.

(2) Pentru Scoala Gimnaziala Tureni, 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 invitatie 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 CA.

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

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este 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;

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

(3) Mandatul Presedintelui încetează în următoarele cazuri:

(a) Demisie - demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de parasierea Consiliului.

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

(c) schimbarea unității de învățământ.

(d) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia (schimbarea din funcție a presedintelui se poate face la propunerea motivată a $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{2}{3}$ din numărul membrilor.

(4) În caz de demisie/demitere din funcție a Presedintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

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

(2) Acesta poate fi ales din rândul reprezentanților claselor IV-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie să-și însușească 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 aplică și în cazul vicepresedintelui.

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

(2) Alegere 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 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 presedinte 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 presedintele/vicepresedintele consiliului

Art. 14 Consiliul Școlar al Elevilor din școală are în componență 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 dată, oră și locul ședinței de către presedintele departamentului.

(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 nota la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor;

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

Art. 17 Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor

b) procesul-verbal constatator al alegerii Biroului executiv;

c) procesele-verbale de sedință

d) deparatemele constituite la nivelul consiliului;

e) procesele-verbale ale sedintelor departamentelor;

f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv și a membrilor consiliului;

g) programul de activități anual și semestrial;

h) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;

i) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

Art. 18 Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul elevilor și de către Consiliul de administrație al școlii, prevederile vechiului regulament se anulează.

Anexa 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

Art. 1. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a dinditiilor necesare educarii copiilor/elevilor;

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta probleme generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situata unu elev se discuta individual, numai in prezenta parintilor/tutorilor/sustinatorilor legali ai elevului respectiv;

Art. 2. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare/invatatoare/profesorul pentru invatamant prescolar sau primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei;

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai coilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari indiferent de numarul celor prezenti.

Capitolul II – Comitetul de parinti

Art. 3. (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

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

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

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

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

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

(7) **Art. 4.** Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor;

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

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

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

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

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

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

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 5. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 6. (1) Comitetul de parinti poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti respectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
- (3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de parinti.
- (4) orice retragere din aceste sume se va face cu acordul comitetului de parinti, depunandu-se o cerere la acesta;
- (5) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Capitolul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 7. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase și grupe de la gradinitile de pe raza localității. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de către cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Pierderea calitatii de membru în CRP se face în matoarele situații:

- a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demisie sau in urma alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor)
- b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;
- c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administratie, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calitatii și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, combaterea discriminării și promovarea interculturalității..

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele, 1 vicepresedinte și 1 casier, ale caror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al sedinței.

(5) consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia, sau, dupa caz, de vicepresedinte.

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(7) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice și juridice.

(8) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.8 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare și functionare al școlii.

Art.9. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei

materiale;

j) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

o) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in ontributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate; toate demersurile in acest sens vor fi realizate prin asociatia de parinti; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative al parintilor la nivel local, judetean si national.

Art 11. La ședințe participă în mod obligatoriu cu rol de observator dirigenții / învățătorii claselor și directorul unității.

Art. 12. La regulament se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinți.

Art. 13 (1) Documentele Comitetului de parinti sunt:

a) procesul-verbal si lista de semnaturi privind constituirea comitetului;

b) tabel nominal cu membrii comitetului de parinti;

c) sarcinile specifice fiecarui membru al comitetului de parinti;

d) program de activitati al comitetului (anual si semestrial);

e) procese-verbale ale sedintelor;

f) rapoarte semestriale si anuale;

g) rapoarte financiare (in situatia in care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);

h) facturi, bonuri de casa;

i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;

j) propuneri de imbunatatire a activitatii instructiv-educative a scolii si clasei;

k) propuneri pentru saptamana „Scoala altfel” si pentru disciplina optionala;

l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:

a) copie dupa procesul-verbal si lista de semnaturi privind alegerea presedintelui comitetului de parinti de la fiecare grupa/clasa;

b) procesul-verbal constatator al alegerii oraganelor de conducere ale consiliului si lista de semnaturi;

c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;

d) programul de activitati anual si semestrial;

e) propuneri pentru oferta educationala a scolii (pentru saptamana „Scoala altfel”, pentru disciplina optionala, pentru orice alte activitati care imbunatatesc oferta educationala a scolii);

f) rapoarte anuale si semestriale;

g) rapoarte financiare (in situatia in care consiliul a avut la dispozitie resurse financiare);

h) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

Art 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generala a parintilor din Scoala Gimnaziala Tureni.

(2) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si functionare.

Anexa 11 – CONTRACTUL EDUCATIONAL



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TURENI, COM. TURENI
LOC. TURENI, STR. PRINCIPALĂ, NR. 205, JUD. CLUJ
TEL./FAX : 0264 – 310003
e-mail: scoala_tureni@yahoo.com

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. 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Parti semnatare

1. Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ Tureni, com. Tureni, cu sediul în comuna Tureni, nr. 205 reprezentată prin director, *prof. dr. Andreea BRAȘOVAN*

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. parinte/tutore legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul 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:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- 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;
- 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 acestora;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii, nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să dovedească respect și considerație în relație cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- 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 interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- l) să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activități de natură politică și prozelism religios;
- m) să organizeze programe de consiliere pentru părinți și elevi;
- n) să manifeste transparență în realizarea evaluării elevilor potrivit regulamentului și a procedurii specifice;
- o) să manifeste transparență în proiecția și execuția bugetară pentru unitatea de învățământ;
- p) să asigure dreptul de asociere al elevilor în limitele regulamentelor și legislației în vigoare;
- q) să pună la dispoziția elevilor baza materială și toate dotările la solicitarea acestora, după un program stabilit de conducerea școlii (în timpul și în afara orelor de program);
- r) să se consulte cu beneficiarii direcți și indirecti ai educației în proiectarea și desfășurarea activității instructiv-educative din școală (curriculum la decizia școlii – optional, programul „Școala altfel”);
- s) să testeze periodic satisfacția beneficiarilor educaționali față de activitatea școlii;
- t) să asigure transportul elevilor la și de la școală cu micorbușul școlar după programul stabilit de consiliul de administrație;
- u) să propună CL elevii pentru acordarea burselor;
- v) să asigure premiarea elevilor care au obținut rezultate foarte bune la concursurile școlare județene, naționale și internațional;
- w) să asigure resursele financiare necesare pentru premiarea elevilor la sfârșit de an școlar.

2. Beneficiarul indirect – părintele/reprezentantul legal al elevului/copilului 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 elevi/preșcolari din colectivitate/unitate 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 și regulamentul intern;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) dă curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- i) se prezintă la școala cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu dirigintele sau învățătorul situația școlară a copilului;
- j) își asumă împreună cu elevul a responsabilității pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar prejudicia prestigiul acesteia;
- k) însoțește preșcolarii și a elevii din ciclul primar până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să îi preia; în caz că nu poate desfășura o asemenea activitate, împuternicește o altă persoană;
- l) semnează carnetul de note al copilului;
- m) înștiințează educatorul, învățătorul sau profesorului diriginte în cazul în care copilul absentează de la școală;

- n) prezintă documentelor doveditoare pentru motivarea absențelor conform Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Preuniversitar;
- o) solicită în scris secretariatului școlii atunci când realizează transferul copilului la o altă instituție de învățământ sau când pleacă în străinătate cu copilul pentru o perioadă mai lungă de timp;

3. **Beneficiarul direct – elevul** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevazute de programele școlare;
- b) de a frecventa zilnic cursurile atât la școală cât și on-line atunci când este nevoie să se treacă din scenariul verde în cel galben sau roșu;
- c) de a se prezenta la cursuri și fiecare evaluare/sesiune de examen organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulamentul intern, regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile patromniului unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, microbuz școlar 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 care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, energizante, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte 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 caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și manifesta agresivitate în limbaj și 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 unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte;
- p) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decente, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- q) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev;
- r) să prezinte zilnic ținuta vestimentară specifică unității școlare, stabilită prin ROI;
- s) să nu vină la școală cu aparate foto, camere video, dispozitive de ascultat muzică sau vizionat filme, dispozitive de înregistrare audio;
- t) să folosească telefonul doar pentru accesarea platformei Teams și instuirea pentru participarea la lecțiile în scenariul galben sau roșu, participare on-line;
- u) să nu înregistreze audio sau video în spațiul școlar;
- v) să nu posteze pe internet imagini sau clipuri video din spațiul școlar;
- w) postările pe rețelele de socializare să aibă un caracter decent, să nu afecteze imaginea personală a colegilor și personalului școlii;
- x) să participe la activitățile educative și extrașcolare organizate de clasă și școală;
- y) să prezinte întotdeauna carnetul pentru a i se trece nota la evaluări și pentru semnatura părintelui/susținătorului legal/tutorelui.

V. Durata contractului

Prezentul acord se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat al unității de învățământ.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției.

Nerespectarea, de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei și a Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Tureni și a Regulamentului intern în conformitate cu procedura specifică în acest sens.

Prezentul contract va respecta Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celalalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

Școala Gimnazială Tureni, com. Tureni
Părintele/tutorele/reprezentantul legal,
Director,
prof. dr. Andreea BRAȘOVAN

(semnătura)

(numele și prenumele)

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul, _____
(în vârstă de cel puțin 14 ani)
(semnătura)