

Pre edintele Consiliului de administrație

Director,

Carmen Gabriela BUMBAC

Aprobat în edin a consiliului de administra ie din 27.11.2018

Avizat în edin a consiliului profesoral din 26.11.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE I FUNC IONARE
COALA GIMNAZIAL SPECIAL NR. 14 TULCEA

Dispozi ii generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1.(1) Regulamentul de organizare i func ionare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, denumit în continuare regulament, reglementeaz organizarea i func ionarea colii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea se organizeaz i func ioneaz în conformitate cu prevederile legisla iei în vigoare, ale propriului regulament de organizare i func ionare, ale regulamentului intern i ale propriului cod deontologic.

Art. 2.(1) În baza Ordinului nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar, a ordinului nr. 3027/2018 pentru modificarea i completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unit ților de înv ț mânt preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercet rii științifice nr. 5.079/2016, a Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea i interven ia integrat în vederea încadr rii copiilor cu dizabilit i în grad de handicap, a orient rii colare i profesionale a copiilor cu cerin e educa ionale speciale, precum i în vederea abilit rii i reabilit rii copiilor cu dizabilit i i/sau cerin e educa ionale speciale, a OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segreg rii colare în unit țile de înv ț mânt preuniversitar, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat , cu complet rile i modific rile ulterioare, a actelor normative i/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaz drepturile i obliga iile beneficiarilor primari ai educa iei i ale personalului din unitatea de înv mânt, precum i a contractelor colective de munc aplicabile, coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea i-a elaborat propriul regulament de organizare i func ionare.

(2) Regulamentul de organizare i func ionare con ine reglement ri cu caracter general i reglement ri specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea este interzis segregarea colar pe criteriul etnic, al dizabilit ții sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenț și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prev zute de legislația în vigoare și ale prevederilor OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segreg rii colare în unit țile de înv ț mânt preuniversitar.

(3) Proiectul regulamentului de organizare i func ionare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se elaboreaz de c tre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hot rrea consiliului de administra ie, fac parte i reprezentan i ai organiza iilor sindicale i ai p rin ilor desemna i de c tre consiliul reprezentativ al p rin ilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ și asociației părinților, dacă există, în consiliul colar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință a personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul precolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților (în cadrul unei ședințe cu părinții) regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Refuzul de a semna procesul-verbal de luare la cunoștință constituie abatere disciplinară.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3.(1) Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața colii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Organizarea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea

CAPITOLUL I

Re eaua colar

Art. 5. Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea face parte din re eaua colar na ional care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6.(1) Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare-ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească /orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală ;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare minister și cu denumirea exactă a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ colarizat.

(2) Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională .

Art. 7.În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor colare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.8.(1) Inspectoratul colar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială , după consultarea reprezentanților unităților colare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile colare ale unității de învățământ care colarizează grupe și/sau clase de nivel precolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția colară este formată din totalitatea școlilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea colarizării precolarilor/elevilor din învățământul precolar, primar și gimnazial.

(3) Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea colarizează elevii în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de colarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal în baza certificatului de încadrare în grad de handicap și a certificatului de orientare colară și profesională -învățământ special.

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

CAPITOLUL II

Organizarea programului colar

Art. 9.(1) Anul colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale,

cursurile colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor la Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei colare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10. (1) În perioada vacanțelor colare, se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), prin inițiativa unității de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11. (1) În Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. În cazul în care funcționează cel puțin în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8⁰⁰ și nu se vor termina mai târziu de ora 14⁴⁵.

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

Art. 12. (1) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se stabilește o pauză de 30 de minute.

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Forma iunilor de studiu

Art. 13. (1) În Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea forma iunilor de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea poate organiza forma iunilor de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 15. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând

cont de oferta educațional a unității de învățământ.

TITLUL I

Managementul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16. Managementul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Școala Gimnazială Specială nr.14 Tulcea este condusă de consiliul de administrație și de director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și al asociației părinților, dacă există, consiliul colar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor-dacă există, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 17. Consultanța și asistența juridică pentru școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul colar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 18. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este președintele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație este format din 9 membri; dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; președintele consiliului județean sau un reprezentant al acestuia; 2 reprezentanți ai consiliului județean și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 19.(1) La sedințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 20.(1) Directorul exercită conducerea executivă a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanării de bază, a finanării complementare și a finanării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(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 școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație a unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(7) În cazul vacanței funcției de director din Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, dacă există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(3) În exercitarea funcției 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;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe posturi și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlar;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în coala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin efii responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra școlare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extra școlare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- x) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariilor de la programul de lucru;
- y) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- z) numește și controlează personalul care răspunde de ținuturile unității de învățământ; răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în coala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea a persoanelor din afara

acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Colegiul Gimnazial Special nr. 14 Tulcea.

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vâdit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Colegiul Gimnazial Special nr. 14 Tulcea și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiul Gimnazial Special nr. 14 Tulcea, în conformitate cu prevederile legale.

7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații, de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 22. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23.(1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24. Pentru optimizarea managementului Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnostic; documente de prognoză; documente de evidență.

Art. 25.(1) Documentele de diagnostic ale unității de învățământ sunt: rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate; rapoartele comisiilor și compartimentelor din Colegiul Gimnazial Special nr. 14 Tulcea; raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea poate elabora și alte documente de diagnostic privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director înedină Consiliului profesoral.

Art. 27. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului

comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 29.(1) Documentele de prognoză ale colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt: planul de dezvoltare instituțional; planul operațional al unității; planul managerial; programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(3) Documentele de prognoză se transmit în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, dacă există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30. (1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 31.(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 32. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțional. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 34. Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ; planul de colarizare; dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL V

Personalul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 35.(1) În coala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin

încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 36.(1) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea trebuie să aibă o înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. Personalul care prin natura profesiei, intră în contact cu copiii și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului și de a lua măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricărui formă de violență, inclusiv violența sexuală, violență mare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

Art. 37.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statutul de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(2) Prin organigrama școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Art. 38. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Art. 40. La nivelul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 41. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 42. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic al școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 43. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 44. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grup /clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 45. În școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 46. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 47. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și de director.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

Evaluarea personalului din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea

Art. 48. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 49. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL IV

R spunderea disciplinar a personalului din unitatea de învățământ

Art. 50. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere r spund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. Personalul nedidactic r spunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 52.(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea. 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 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțional al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația colară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația colară după încheierea sesiunilor de amănunțit, diferențiate și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentului aprobat prin ordinal nr. 5079/2016 regulamentul și ale regulamentului de organizare și funcționare al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea și ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul colar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de colarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradărilor de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului colar sau din proprie inițiativă, proiecte de

acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din școala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 53. Documentele consiliului profesoral sunt: a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral; b) convocatoare ale consiliului profesoral; c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SEC IUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 54. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 55. **Consiliul clasei** are următoarele obiective:

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

Art. 56. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

b) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extra școlară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

c) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

d) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 57. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al

consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosăriate pentru fiecare edină.

Art. 58. Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul edinelor consiliului clasei; convocatoarele la edinele consiliului clasei; registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SEC IUNEA a 3-a

Catedrele/Comisiile metodice

Art. 59. (1) În cadrul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica edinelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 60. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia colii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia colii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grup/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

l) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formă iunecă de studiu;

m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 61. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile colare și extra colare inițiate în școala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea;
- f) efectuează asistență la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic al școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare

Art. 62.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare coordonează activitatea educativă din școala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea, inițiază, organizează și desfășoară activități extra colare la nivelul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociației de părinți, dacă există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 63. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative colare și extra colare ale școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, dacă există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, dacă există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, dacă există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) n) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 64. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea în domeniul activității educative extra colare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extra colare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extra colare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extra colară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extra colară.

Art. 65.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare participă la ziua metodică stabilită de Inspectoratul școlar Județean.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă colară și extra colară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

SEC IUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art.66.(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea claselor din învățământul primar și gimnazial.

(1)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formă de învățare de studiu.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului de psihopedagogie specială.

Art. 67.(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formă de învățare să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 68.(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor colare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Profesorul dirigințe desfășoară activități educative extracolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 69.(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul dirigințe stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației colare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formă iunee de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul colii.

Art. 70. Profesorul dirigințe are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează :

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare colară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extracolare în unitatea de învățământ

2. monitorizează :

a) situația la învățtură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare, extracolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extracolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților colare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul procurării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinți, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extracolară ;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extracolară ;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor colare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează :

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul

colar al elevilor;

c) p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, despre situa ia colar , despre comportamentul elevilor, despre frecven a acestora la ore; informarea se realizeaz în cadrul întâlnirilor cu p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, precum i în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, în cazul în care elevul înregistreaz absen e nemotivate; informarea se face în scris; num rul acestora se stabile te prin regulamentul de organizare i func ionare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

e) p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, în scris, referitor la situa iile de corigen , sanc ion rile disciplinare, neîncheierea situa iei colare sau repeten ie;

f) îndepline te alte atribu ii stabilite de c tre conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, în conformitate cu legisla ia în vigoare sau fi a postului.

Art. 71. Profesorul diriginte mai are i urm toarele atribu ii:

a) r spunde de p strarea bunurilor cu care este dotat sala de clas , împreun cu elevi, p rin i, tutori sau sus in tori legali, precum i cu membrii consiliului clasei;

b) completeaz catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaz absen ele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament i ale regulamentului de organizare i func ionare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;

d) încheie situa ia colar a fiec rui elev la sfâr it de semestru i de an colar i o consemneaz în catalog i în carnetul de elev;

e) realizeaz ierarhizarea elevilor la sfâr it de an colar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administra ie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legisla ia în vigoare;

g) completeaz documentele specifice colectivului de elevi i monitorizeaz completarea portofoliului educa ional al elevilor;

h) întocme te calendarul activit ilor educative extra colare ale clasei;

i) elaboreaz portofoliul dirigintelui.

Art. 72. Dispozi iile art. 75, 76 i 77 se aplic în mod corespunz tor personalului didactic din înv mântul pre colar, primar i gimnazial .

CAPITOLUL III

Comisiile din coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea

Art. 73.(1) La nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea func ioneaz comisii: cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt: comisia pentru curriculum; comisia de evaluare i asigurare a calit ii; comisia pentru dezvoltare profesional și evoluție în cariera didactic ; comisia de securitate i s n tate în munc i pentru situa ii de urgen ; comisia pentru controlul managerial intern; comisia pentru prevenirea i eliminarea violen ei, a faptelor de corup ie i discrimin rii în mediul colar i promovarea interculturalit ii;

(3)Comisia colar pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discrimin rii în mediul colar i promovarea interculturalit ții exercit urm toarele atribuții în domeniul prevenirii, elimin rii sau sancțion rii oric rei forme de segregare colar :

a) monitorizeaz sistematic, anual, toate formele de segregare colar (pe toate criteriile) în unitatea de înv ț mânt preuniversitar unde este constituit , prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segreg rii colare, centralizarea lor la nivelul unit ții școlare și raportarea lor c tre inspectoratul școlar județean;

b) verific , în conformitate cu metodologia de monitorizare a segreg rii colare pentru toate criteriile de segregare colar enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlar , ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepre colari sau pre colari, clasa preg titoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) s se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea social , etnic , cultural etc. a circumscripției școlare s fie reflectat în fiecare grup /clas /cl dire/ultimele dou b nci/altele etc.;

c) verific , în conformitate cu metodologia de monitorizare a segreg rii colare pentru toate criteriile de segregare colar enunțate în *OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segreg rii*

colare în unitățile de învățământ preuniversitar și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clasele respective în unitățile de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clase);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în ordinul și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și a cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bencile (acolo unde este menținut aranjarea spațială a claselor pe bencile);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliul de administrație al unității de învățământ, comitetele de părinți etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domeniile legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

j) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

k) raportează inspectoratului școlar județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

n) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

o) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul segregării școlare și incluziunii educaționale;

p) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul segregării școlare și incluziunii educaționale.

(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 Colegiului Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(4) Se pot constitui și alte comisii: comisia sportului școlar, comisia internă de evaluare continuă, comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe coală, comisia privind distribuția produselor alimentare din programul "LAPTE/CORN/FRUCTE", comisia pentru redactarea revistei școlare, comisia pentru acordarea rechizitelor școlare, comisia/responsabilul pentru gestionarea bazei privind sistemul informatic al învățământului din România, comisia de acordare a burselor, comisii pentru pregătirea serbărilor școlare și a altor activități, comisia de disciplină etc., în funcție

de nevoile colii.

Art. 74.(1) Comisiile de la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea î i desf oar activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea. În cadrul comisiei de evaluare i asigurare a calit ii i a Comisiei pentru prevenirea i eliminarea violen ei, a faptelor de corup ie i discriminarii în mediul colar i promovarea interculturalit ii sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai p rinților, tutorilor sau ai suțin torilor legali nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respective consiliul reprezentativ al p rinților și asociația de p rinți, dac exist ; prev zute la art. sunt cuprin i i reprezentan i ai elevilor i ai p rin ilor, tutorilor sau ai sus in torilor legali.

(2) Activitatea comisiilor din coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea i documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare i func ionare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(3) Fiecare comisie î i elaboreaz proceduri proprii privind func ionarea, în func ie de nevoile colii. Responsabilul comisiei elaboreaz raport de activitate lasfâr itul semestrului I i la sfâr itul anului colar sau la la solicitarea directorului preg te te dosarul comisiei pentru arhivare i îl pred responsabilului cu arhiva.

TITLUL VI

Structura, organizarea i responsabilit ile personalului didactic auxiliar i nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 75. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar- ef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul func ioneaz în program de lucru cu elevii, p rin ii, tutorii sau sus in torii legali sau alte persoane interesate din afara unit ii, aprobat de director, în baza hot rârii consiliului de administra ie.

Art. 76. Compartimentul secretariat are urm toarele atribu ii:

- a) transmiterea informa iilor la nivelul unit ii de înv mânt;
- b) întocmirea, actualizarea i gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea i transmiterea situa iilor statistice i a celorlalte categorii de documente solicitate de tre autorit i, precum i a coresponden ei unit ii;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, p strarea, organizarea i actualizarea permanent a eviden ei acestora i rezolvarea problemelor privind mi carea antepre colarilor/pre colarilor/elevilor, în baza hot rârilor consiliului de administra ie;
- e) rezolvarea problemelor specifice preg tirii i desf ur rii examenelor i evalu rilor na ionale, ale examenelor de admitere i de ocupare a posturilor vacante, conform atribu iilor prev zute de legisla ia în vigoare sau de fi a postului;
- f) completarea, verificarea, p strarea în condi ii de securitate i arhivarea documentelor referitoare la situa ia colar a elevilor i a statelor de func ii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea i eviden a actelor de studii i a documentelor colare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii i al documentelor de eviden colar în înv mântul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice;
- h) selec ia, eviden a i depunerea documentelor la Arhivele Na ionale, dup expirarea termenelor de p strare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de p strare”, aprobat prin ordin al ministrului educa iei na ionale i cercet rii tiin ifice;
- i) p strarea i aplicarea tampilei unit ii pe documentele avizate i semnate de persoanele competente, în situa ia existen ei deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea i/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documenta iilor, potrivit legisla iei

în vigoare sau fi ei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 77.(1) Secretarul-șef al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef raportează de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

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

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

Art. 78. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Art. 79. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

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

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțele și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 80.(1) Întreaga activitate financiară a școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 81. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 82. (1) Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurat sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

Art. 83(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Art. 84. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Art. 85. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 86.(1) Inventarierea bunurilor colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 87.(1) Bunurile aflate în proprietatea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 88. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca colar

Art. 89. (1) În școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se organizează și funcționează biblioteca colară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca colară se subordonează directorului.

(4) În școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca colară.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calităților de elevi

Art. 90. Beneficiarii primari ai educației sunt anteprecolarii, precolarii și elevii.

Art.91.(1) Dobândirea calităților de precolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) în situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare colară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părințelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(5) în situația solicitării de retragere menționată la alineatul (4), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 92. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art.93. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 94.(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt prezentate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art. 95. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 96. Elevii din învățământul preuniversitar retrăși se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 97. (1) Elevii aflați în situații speciale cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea-sunt sprijiniți și finalizează învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extra școlară

Art. 98. Activitatea educativă extra școlară din Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărirea culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățirea motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 99.(1) Activitatea educativă extra școlară din Școlile Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extra școlară din Școlile Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 100. (1) Activitățile educative extra școlare desfășurate în Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extra școlare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri,

festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, coli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de anteprecolari/precolari/elevi, decât la nivelul educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul precolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, decât la nivelul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

(4) Activitățile educative extra colare sunt stabilite în consiliul profesoral al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opiniunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, dacă există, a tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extra colare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extra colare este aprobat de consiliul de administrație al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Art. 101. Evaluarea activității educative extra colare la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 102. (1) Evaluarea activității educative extra colare la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este realizată, anual, decât la nivelul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulată la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulată la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 103. Evaluarea activității educative extra colare derulate la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este parte a evaluării instituționale a colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

CAPITOLUL III DREPTURILE ELEVULUI

SECȚIUNEA I DREPTURI GENERALE

Art. 104. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din coala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Activitățile organizate în unitatea de învățământ preuniversitar nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din coala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea nu pot face publice date personale ale elevilor, lucrări scrise/părise ale unor lucrări scrise ale acestora-cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

SEC IUNEA a 2-a
DREPTURI EDUCATIONALE

Art. 105 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Elevii, prin părinți, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opinia pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- c) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legale prevăzute;
- d) dreptul de a nu fi supus vreunei forme de discriminare din partea conducerii și a personalului didactic sau nedidactic al unității de învățământ. Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, identitate de gen, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat pentru învățământul în limba română conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurat cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare. În acest sens, în cadrul programului de studiu, va fi asigurat un număr minim de discipline la decizia unității de învățământ din totalitatea disciplinelor oferite de unitatea de învățământ preuniversitar, la alegerea fiecărui elev în parte și în urma avizului acordat de Comisia de curriculum a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- l) Dreptul elevilor de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor disponibile.
- n) Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea va asigura accesul neîngrădit și gratuit la toate materialele necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie;
- p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, conform legii;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- s) dreptul de a învăța în condiții adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- t) dreptul de a participa, fără discriminare și doar din proprie inițiativă, să fie obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri colare, olimpiade și alte activități extracolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor colare județene, în cluburile și în asociațiile sportive colare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa colară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile colare și extracolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces, la documentele proprii ce stau la baza situației colare precum lucrările scrise;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul colar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe colare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an colar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an colar, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- y) dreptul de colarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe de feedback anonime.
- aa) dreptul de a fi informat privind notele consemnate în catalog, înaintea încheierii situației colare.
- bb) elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- cc) elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie colarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- dd) includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- ee) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;
- ff) dreptul de a avea condiții de acces și de studiu adaptate dizabilităților sau problemelor medicale, în condițiile legii;
- gg) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(1), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultat în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentificând schimbarea prin semnătură și aplicând stampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitiv.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a DREPTURI SOCIALE

Art. 106 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic. Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate mai sus, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; de aceeași facilitate beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau la gazdă, cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea așezării dus-întors pe semestru;
- c) dreptul de a beneficia de burse, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- d) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt judec decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălzire, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în coli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- g) dreptul de a nu fi confiscate bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsură de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și mese ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe colare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat. Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor;

k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuit în cabinete medicale, psihologice și logopedice colare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii. Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază, pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările de mai sus;

(2) În vederea stabilirii burselor colare:

a) consiliul județean, stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor;

c) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

d) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

e) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat, în condițiile legii.

SEC IUNEA a 4-a ALTE DREPTURI

Art. 107 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de acces în incinta unității colare, în timpul programului, în condițiile legii, fără limitări din partea conducerii precum condiționalitatea de a avea uniformă;

b) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială colii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilitate, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

f) dreptul de a avea profesori numiți în mod nediscriminatoriu;

SEC IUNEA a 5-a

Art.108(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea colară și extra colară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din coală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ar și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- (a) pentru rezultate deosebite la învățtură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merit să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă încredințare morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

SECȚIUNEA a 6-a ÎNDATORIRILE ELEVULUI

Art. 109 Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate orele de curs, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o încredințare vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Încredințarea vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a sprijini activitatea reprezentanților elevilor prin furnizarea de informații relevante despre diferitele probleme întâmpinate în procesul educațional sau în relația cu unitatea de învățământ preuniversitar sau alte instituții relevante din sistemul educațional, cu respectarea legislației în vigoare; e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină originale;
- g) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

- k) de a suporta contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale, și nu colective;
- l) de a prezenta carnetul de elev cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor;
- m) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența în mod negativ desfășurarea activităților educaționale;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta în alegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de în alegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q) elevii care utilizează microbuzele școlare au îndatorirea să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizate și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de în alegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

SEC IUNEA a 7-a INTERDIC II

Art. 110. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, igri, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniții, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul colii în timpul programului școlar cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.

SEC IUNEA a 8-a
SANC IONAREA ELEVILOR

Art. 111 (1) Elevii pot fi sanc iona i pentru înc lcare a prevederilor art. 116-117 din prezentul regulament, sau a prevederilor actelor normative în vigoare, în func ie de gravitatea faptelor s vâr ite.

(2) Pentru a putea fi sanc iona i, faptele trebuie s se petreac în incinta unit ii de înv mânt.

(3) Elevii au dreptul la ap rare, conform legii.

(4) Sanc iunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observa ie individual ;

b) mustrare scris ;

c) retragerea temporar sau definitiv a bursei de merit, bursei sociale;

d) mutarea disciplinar la o clas paralel din aceea i unitate de înv mânt;

(5) Toate sanc iunile aplicate se comunic individual, în scris, atât elevilor cât i p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali, pentru elevii minori. Sanc iunea se aplic din momentul comunic rii acesteia sau ulterior, dup caz.

(6) Sanc ionarea elevilor sub forma mustr rii în fa a colectivului clasei sau al colii este interzis în orice context, precum i aceea sub forma agresiunii fizice de orice fel a elevului.

(7) Sanc iunile prev zute la punctul 4, lit. d nu se pot aplica în înv mântul primar.

SEC IUNEA a 9-a
SANC IUNI

Art. 112 (1) Elevii nu pot fi supu i unor sanc iuni colective. Cadrele didactice nu pot, s aplice sanc iuni colective. Orice elev poate fi sanc ionat numai pentru propria culp .

(2) Observa ia individual const în aten ionarea elevului cu privire la înc lcare a regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie înso it de consilierea acestuia, care s urm reasc remedierea comportamentului. Sanc iunea se aplic de c tre profesorul diriginte, înv torul/institutorul/profesorul pentru înv mântul primar sau de c tre directorul unit ii de înv mânt.

(3) a) Mustrarea scris const în aten ionarea elevului, în scris, de c tre profesorul pentru înv mântul primar sau profesorul diriginte, cu men ionarea faptelor care au determinat sanc iunea. Sanc iunea este propus consiliului clasei de c tre cadrul didactic la ora c ruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanc iune, spre validare.

b) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese -verbale al consiliului clasei i într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de c tre înv torul/institutorul/profesorul pentru înv mântul primar sau profesorul diriginte, la sfâr itul semestrului.

c) Documentul con inând mustrarea scris va fi înmânat elevului sau p rintelui/tutorelui/sus in torului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situa ia în care acest lucru nu este posibil, prin po t , cu confirmare de primire.

d) Sanc iunea se înregistreaz în catalogul clasei, precizându-se num rul documentului.

e) Sanc iunea poate fi înso it de sc derea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în înv mântul primar.

(4) Retragerea temporar sau definitiv a bursei se aplic de c tre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hot rârea consiliului profesoral. Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în înv mântul primar, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de înv mânt.

(5) a) Mutarea disciplinar la o clas paralel , în aceea i unitate de înv mânt, se consemneaz într-un document care se înmâneaz de c tre înv tor/institutor/profesorul pentru înv mântul primar/profesorul diriginte/director, sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal al elevului minor i elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

b) Sanc iunea se consemneaz în catalogul clasei i în registrul matricol.

c) Sanc iunea, înso it de sc derea notei la purtare, se valideaz în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

SEC IUNEA a 10-a
RIDICAREA SANC IUNII

Art. 113 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 119, alin. (5), lit. b) a dovedit un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se anulează.

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

SEC IUNEA a 11-a
SANC IUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 114. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

SEC IUNEA a 12-a
PAGUBE PATRIMONIALE

Art. 115.(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparării și, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

SEC IUNEA a 13-a
CONTESTAREA

Art. 116. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 119 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părințele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ sau a domiciliului petentului, conform legii.

SEC IUNEA a 14-a
SIGURAN A I SUPRAVEGHEREA ELEVILOR

Art. 117.(1) Obligația de supraveghere și de asigurare a siguranței elevilor revine întregului personal, didactic sau nedidactic, în funcție de atribuțiile specifice din fișa postului. Profesorul de serviciu, profesorii, infirmierele, asistenta medicală, îngrijitorii au obligația expresă de supraveghere a elevilor în pauze și în timpul orelor de curs, până la încheierea programului.

(2) La ora 7⁵⁵, profesorul diriginte/profesorul de religie preia elevii din sala de așteptare. Responsabilitatea supravegherii și siguranței elevilor revine profesorului diriginte până la terminarea programului școlar. Profesorul de religie preia atribuțiile profesorului diriginte cu privire la condusul elevilor la masă, atunci când elevii termină programul iar ultima ora este cea de religie. Dimineața elevii sunt preluați de la masă inițial de către infirmiere și îngrijitoare, sunt conduși la sala de sport, sunt supravegheați de profesorul de serviciu și o altă infirmieră.

(3) În timpul pauzelor, responsabilitate pentru supravegherea elevilor revine în sarcina profesorului diriginte/ profesorului de religie/ profesorului-educator. Acesta este sprijinit de infirmiere, profesori psihopedagogi, îngrijitori, asistenta medicală, agenți de pază. Profesorii psihopedagogi de la parter, vor sprijini diriginții de la parter; profesorii psihopedagogi de la etajul I vor sprijini diriginții de la etajul I.

(4) La ora 11⁰⁰, 12⁰⁰ se efectuează transportul preșcolarilor și elevilor care au protecție specială, din centrele de plasament și cele de tip familial. Infirmierele și îngrijitoarele pregătesc preșcolarii și elevii pentru plecare și îi însoțesc la masă înile care efectuează transportul împreună cu profesorul diriginte, se asigură că își ocupă locul în microbuz și sunt încredințați instructorului sau persoanei însoțitoare de pe microbuz. În anumite cazuri, în funcție de deficiențele elevilor, directorul poate desemna o altă persoană care îi va conduce la masă.

(5) La ora 12⁰⁰ se efectuează transportul copiilor din familie, cu microbuzul propriu al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea. Infirmierele și îngrijitoarele aduc elevii/preșcolarii de la clase și îi conduc până la microbuzul școlar. În funcție de deficiențele elevilor și de numărul copiilor care sunt transportați, directorul repartizează cadrelor didactice anumiți copii pe care aceștia le conduc la microbuzul școlar. Infirmiera care efectuează transportul, preia copiii, le pune centura de siguranță și pe durata transportului este responsabilă cu supravegherea acestora până la preluarea de către familie/reprezentanții legali ai elevului. În timpul deplasării, infirmiera se află lângă elevi și nu poartă discuții cu ofeul. Elevii pot fi preluați și de o persoană desemnată de către părinți/reprezentanții legali în urma unei declarații pe propria răspundere a acestora. Infirmiera în evidența persoanelor desemnate să preia copiii/elevii și nu are dreptul să lase copiii în stație alături de persoane decât părinților sau persoanelor desemnate în scris de către părinți. În situația în care părinții nu sunt prezenți în stație, infirmiera are obligația să informeze directorul.

(6) Elevii care termină cursurile la ora 11.00 și nu rămân la programul de terapii specifice vor fi luați de la coală de către părinți. Profesorii-educatori și învățătorii-educatori și vor prelua elevii de la clasă la ora 10,55 respectiv 11,55.

(7) Este interzis transferul obligației supravegherii elevilor de la un profesor diriginte către altul sau de la un profesor-educator către altul sau de la infirmier/îngrijitor către altul. Transferul obligației supravegherii elevilor este permis doar în baza unei solicitări scrise aprobate de director în care se menționează și semnează profesorul/persoana care preia răspunderea.

(8) La ora 13⁰⁰, la finalul orelor de curs, elevii cu protecție specială din *Centrul de Plasament pentru Recuperarea și Reabilitarea Copilului cu Handicap Sever "Pelican"*, de la Complexul de Unități de Tip Familial pentru copilul cu Dizabilități "EGRETA", "DUMBRĂVEANCA", "PESCĂRUȘUL" și de la Centrul de Plasament „SPERANȚA” sunt conduși de profesorii diriginți la masă înile care efectuează transportul, se asigură că își ocupă locul în microbuz și sunt încredințați instructorului sau persoanei însoțitoare de pe microbuzul care efectuează transportul școlar. În anumite cazuri, în funcție de deficiențele elevilor, directorul poate desemna infirmierelor și îngrijitoarelor anumiți elevi pe care să-i însoțească la masă.

(9) Pentru elevii care așteaptă două cursuri la microbuzelor, *Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe coală* întocmește lunar grafice pentru asigurarea supravegherii elevilor, aprobate de director. Elevii vor fi supravegheați de un profesor, infirmieră și o persoană desemnată

de centrul de plasament sau c su ele de tip familial, într-o locație stabilit de director, pân la sosirea microbuzului.

(10) Infirmiera care înso e te elevii pe microbuz, preg te te copiii/elevii pentru deplasare, pune centurile copiilor i în timpul transportului aceasta r spunde de siguran a acestora, pân la preluarea de c tre familie/reprezentan ii legali ai elevului. În timpul deplas rii, infirmiera se a az lâng elevi i nu poart discu ii cu oferul. Elevii pot fi prelua i i de o persoan desemnat de c tre p rin i/reprezentan i legali în urma unei declara ii pe propria r spundere a acestora. Infirmiera ine eviden a persoanelor desemnate s preia copiii/elevii i nu are dreptul s lase copiii în sta ie altor persoane decât p rin ilor sau persoanelor desemnate în scris de c tre p rin i. În situa iile în care p rin ii nu a teapt copiii în sta ie, infirmiera are obliga ia s informeze directorul.

(11) oferul are obliga ia de a conduce prudent, preventiv i de a nu pune în pericol via a i siguran a elevilor. oferului care efectueaz transportul nu îi este permis în timpul mersului s poarte discu ii cu infirmiera, cu elevii sau s fac orice alt lucru care i-ar distra aten ia de la drum.

oferul nu poat discu ii cu p rin ii elevilor și nu oprește în alte sta ii decât cele stabilite de director.

oferul poate permite s urce în microbuzul colar doar acelor cadre didactice care au acordul directorului i numai în limita locurilor libere.

(12)La sfârșitul orelor de terapie educațional complex i integrat se efectueaz transportul elevilor din familii. Profesorii de la grupele de terapie i asistenta medical conduc copiii la microbuzul colar i se asigur c îi ocup locul în microbuz. *Comisia de întocmire a orarului i asigurarea serviciului pe coal* întocme te lunar grafice pentru supravegherea elevilor din familii la sfâr itul orelor de terapie, aprobate de director.

În cazul în care se efectueaz dou curse, un profesor-educator de serviciu i asistenta medical supravegheaz elevii din familii, într-o loca ie stabilit de director, pân la sosirea microbuzului. Cadrul didactic de serviciu supravegheaz i acord sprijin infirmierei care efectueaz transportul i elevilor pentru urcarea acestora în microbuzul colar. În cazul în care se efectueaz o singur curs , cadrul didactic supravegheaz elevii/copiii pân când sunt adu i de la clase de c tre infirmier /profesori i apoi acord sprijin acesteia pentru urcarea elevilor în microbuz. Infirmiera preg te te copiii/elevii pentru deplasare, pune centurile copiilor i în timpul transportului aceasta r spunde de siguran a acestora. În timpul deplas rii, infirmiera se a az lâng elevi i nu poart discu ii cu oferul.

(13) Agen ii de paz au obliga ia de a se asigura c poarta principal este în permanenț blocat , precum i poarta pe care intr ma ina care ridic gunoiul. Obliga ia pentru închiderea por ii pe care iese microbuzul colar sau microbuzul TL 07 CEI revine persoanei care conduce ma ina. Tot personalul angajat are obliga ia de a intra și a p r si incinta colii pe poarta principal .

(14) Accesul în magaziiile i anexele colii este strict interzis elevilor. Muncitorii de întreținere sunt obliga i s nu permit accesul în incinta acestora. În cazul în care un elev p trunde în acest perimetru, muncitorul are obliga ia de a anun a dirigintele/profesorul-educator, administratorul de patrimoniu i directorul institu iei.

Art. 118. Profesorul de serviciu - Serviciul pe coal se realizeaz în intervalul orar 7¹⁵-8⁰⁰ conform graficului aprobat de director i afi at în cancelaria unit ii de învă mânt. Profesorul de serviciu are obliga ia supravegherii tuturor elevilor, pân când sunt prelua i de c tre dirigin i sau de c tre profesorul de religie. La finalul orelor de curs, profesorul de serviciu are obliga ia de a completa registrul cu procese verbale, men ionând în acesta evenimentele deosebite.

Art. 119.(1)Infirmierele/îngrijitoarele care nu realizeaz transportul elevilor, au urm toarele atribu ii:

Supravegheaz elevii pe tot parcursul programului colar în loca ia stabilit de director i particip la serviciul pe coal ; diminea a, infirmierele a teapt în holul colii sosirea microbuzelor, preiau copiii/elevii i îi înso esc pân la sala de a teptare sau îi conduc la clas dac ace tia sosesc dup ora 8⁰⁰.

Agentul de paz supravegheaz poarta principal de ie ire i la finalul cursurilor permite s p r sesc incinta colii doar acelor elevi care au fost stabili i s plece cu microbuzele, conform graficelor de transport elevi.

(2)Directorul poate atribui personalului i alte sarcini sau alte loca ii pentru prevenirea actelor de violenț i pentru siguran a elevilor.

Art. 120.(1) Asistenta medicală - Triajul epidemiologic se realizează zilnic, începând cu ora 8⁰⁰. Asistenta medicală are atribuția de a consemna zilnic, în registrul propriu, ceea ce constată în urma efectuirii triajului.

(2) Asistenta medicală participă la serviciul pe coră, la supravegherea elevilor și la preluarea elevilor de la microbuze la începutul programului și la sfârșitul programului școlar al elevilor - ora 11⁰⁰, 12⁰⁰, 13⁰⁰, 14⁴⁵, 15³⁰.

(3) Pentru elevii care din motive obiective, intră în instituție după începerea programului școlar, asistenta medicală are obligația efectuării triajului epidemiologic al acestora.

(4) În timpul programului școlar, asistenta medicală preia elevii care manifestă tulburări de comportament și aplică măsurile care se impun: anunț poliției/reprezentanții legali, anunț salvarea, DGASPC, serviciul/firma de pază și protecție, paznicii apăsă butonul de panică, anunț poliției etc. În cazul unei urgențe medicale, asistenta medicală însoțește elevul la spital.

(5) În timpul pauzelor, asistenta medicală supraveghează elevii în locația stabilită de director și participă la îmbarcarea elevilor în microbuz.

CAPITOLUL IV

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 121. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 122. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 123.(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 124.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către minister/inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 125. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 126. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului-la nivelurile antepreșcolare, preșcolare și clasa

pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care colarizează elevii cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

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

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *Insuficient*.

Art. 127. (1) Pentru nivelul precolară, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se prezintă în coliile Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea până la sfârșitul anului colară.

Art. 128. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului colară, cadrele didactice au obligația să încheie situația colară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de coliile Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

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

Art. 129. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

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

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

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

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

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

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la

toate disciplinele și de la purtare.

Art. 130. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină /domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizat;

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 susținătorului legal.

Art. 131. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul diriginte/de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorul diriginte.

(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 132. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(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 în vedere că este necesar să fie adecvat pentru școlile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, înregistrarea scorului etc.

Art. 133. Colarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectând dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin. În cazul în care colarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 134. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opoziția în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opoziției de frecvență a orei de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opoziției de frecvență a orei de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 135. 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. 136. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiv situația colară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin în 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de burse de studiu în străinătate, recunoscut de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 137.(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația colară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației colare a elevilor prevăzute la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației colare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația colară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației colare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația colară.

Art. 138.(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației colare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigențe, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 139. (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului colar;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigențe;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației colare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele colare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și într-un program de remediere/recuperare colară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 140. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul colar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzute de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 141.(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură

disciplin de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 142. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 143. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua ansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale."

Art. 144.(1) *Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.*

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care pînă în prezent, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită colarizarea

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferențiere.

(4) *Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.*

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obișnuit în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție colară.

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

(7) *Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.*

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele colare județene, Inspectoratul colar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase care nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului colar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației colare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

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

care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părințele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) *Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.»*

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

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

Art. 145. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părințelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu îi se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 146. (1) Consiliul profesoral din școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea validează situația școlară a elevilor, pe clase, în vederea încheierii a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetați, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părințelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

SEC IUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 147. (1) Examenele organizate de școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

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

(2) *Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.*

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

Art. 148. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 149. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 150. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 151. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după

corectarea lucrurilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corectare se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 152. (1) Elevul corectat este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin în calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

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

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

Art. 153. (1) Elevii corectati sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 154. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corectare, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 153 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrurile scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 143 alin. (2).

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

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

Art. 155. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației școlare de corectare sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalogul situației școlare a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL V

Transferul copiilor și al elevilor

Art. 156. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formă de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o

specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 157. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 158.(1) *În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.*

(2) în situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 159.(1) Transferurile în care se presupune forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolare se pot face oricând în timpul anului școlar, înănd cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar 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, eliberat pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susintorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.160. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.161. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susintorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului judeean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susintorilor legali.

Art.162. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.163. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.164. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de

evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele colare și minister, prin inspecția colară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția colară, inspectoratele colare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția colară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art.165. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.166.(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art.167.(1) Componentele și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art.168.(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educa ionali

CAPITOLUL I

Drepturile p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali

Art.169.(1) P rin ii, tutorii sau sus in torii legali ai pre colarului/elevului sunt parteneri educa ionali principali ai colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(2) P rin ii, tutorii sau sus in torii legali ai copilului/elevului au acces la toate informa iile legate de sistemul de învă mânt care privesc educa ia copiilor lor.

(3) P rin ii, tutorii sau sus in torii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sus inu i de sistemul de învă mânt, pentru a se educa i a- i îmbun t ii aptitudinile ca parteneri în rela ia familie- coal .

Art.170. (1) P rintele, tutorele sau sus in torul legal al copilului/elevului are dreptul s fie informat periodic referitor la situa ia colar i la comportamentul propriului copil.

(2) P rintele, tutorele sau sus in torul legal al copilului/elevului are dreptul s dobândeasc informa ii referitoare numai la situa ia propriului copil.

Art.171.(1) P rintele, tutorele sau sus in torul legal al copilului/elevului are acces în incinta unit ii de învă mânt în concordan cu procedura de acces, dac :

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discu ie cu un cadru didactic sau cu directorul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea;

b)desf oar activit i în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unit ii de învă mânt;

d)particip la întâlnirile programate cu educatoarea/ învă torul/ institutorul/ profesorul pentru învă mânt pre colar/primar/profesorul diriginte;

e)particip la ac iuni organizate de asocia ia de p rin i.

f) este facilitator sau asistent personal

(2) Consiliul de administra ie are obliga ia stabilirii procedurii de acces al p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali în coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea.

Art.172. P rin ii, tutorii sau sus in torii legali au dreptul s se constituie în asocia ii cu personalitate juridic , conform legisla iei în vigoare.

Art.173.(1) Rezolvarea situa iilor conflictuale sesizate de p rintele/ tutorele/sus in torul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discu ii amiabile cu salariatul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea implicat, educatoarea/ învă torul/institutorul/ profesorul pentru învă mântul pre colar/ primar/ profesorul diriginte. P rintele/ tutorele/ sus in torul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discu ii s participe i reprezentantul p rin ilor. În situa ia în care discu iile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, p rintele/ tutorele/ sus in torul legal are dreptul de a se adresa conducerii colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, printr-o cerere scris , în vederea rezolv rii problemei.

(2) În cazul în care p rintele/ tutorele/ sus in torul legal consider c starea conflictual nu a fost rezolvat la nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului colar pentru a media i rezolva starea conflictual .

CAPITOLUL II

Îndatoririle p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali

Art.174. (1) Potrivit prevederilor legale p rintele, tutorele sau sus in torul legal are obliga ia de a asigura frecven a colar a elevului în învă mântul obligatoriu i de a lua m suri pentru colarizarea elevului, pân la finalizarea studiilor.

(2) *Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.*

(3)Constatarea contraven iei i aplicarea amenzilor contraven ionale prev zute la alin. (2) se realizeaz de c tre persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de

administratie al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grup /formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/precolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) *Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.*

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, cauzate de elev.

(7) *Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.*

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8*) Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și plecarea acestora, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin prezentul regulament. În cazul în care, pentru asigurarea transportului, părinții au obligația să însoțească copilul în stația stabilită și să-l supravegheze până la urcarea în microbuzul școlar. La sosirea de la școală, părintele trebuie să ia copilul/elevul în stație, fără întârziere. Părintele care nu a luat copilul/elevul în stație și îl lasă să vină singur la domiciliu, își asumă întreaga responsabilitate pentru siguranța copilului pe traseul din stația microbuzului școlar până la domiciliu. În cazul în care părintele nu poate prelua copilul din stația microbuzului școlar, acesta comunică în scris școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea numele și prenumele persoanelor din familie care pot prelua copilul din stație.

(9) La solicitarea profesorului diriginte/profesorului educatoar sau al educatoarei, părinții/tutorele sau reprezentantul legal asigură facilitator. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți/reprezentanții legali față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(10) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(11) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii în aceeași clasă.

(12) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(13) Prezența facilitatorilor la clasă se realizează la solicitarea profesorului diriginte//profesorului educatoar sau al educatoarei, cu aprobarea directorului și nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art.175. Se interzice oricor persoane agresarea fizică, psihică, verbală, copiilor/elevilor și a personalului colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea. În cazul în care elevii agrează personalul, elevii sau distrug bunurile colii, paznicii apăsă butonul de panică și este anunțată firma/serviciul de paz sau poliția, salvarea.

Art.176.(1) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 174 alin. (6), art. 175 și art. 176 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art.177.(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grup /formațiune de studiu.

(2) *Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.*

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 178.(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul / învățtorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul precolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor și ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art.179.(1) În coala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocat de educatoarea/ învățtorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul precolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează edină.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grup /clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima edină după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul precolar/primar/profesorului diriginte.

(3) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grup /clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.180. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grup /clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extra colare la

nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate înținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de contribuții voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri benevole și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea și educatoarea/învătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în înținerirea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.181. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.182. (1) Comitetul de părinți poate decide și susține, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, înținerirea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.183.(1) La nivelul colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din colia Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) *Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta contribuții, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.*

(4) *La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia."*

Art.184. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al adunării.

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

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

sus in torilor legali în organismele de conducere și comisiile colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

Art.185. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- (h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea în organizarea și desfășurarea programului „școala după școală”.

Art.186.(1) Consiliul reprezentativ al părinților din colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educa ional

Art.187.(1) Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul matricol, un contract educa ional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educa ional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărui unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al colii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea.

Art.188.(1) Contractul educa ional este valabil pe toată perioada planului de servicii individualizat.

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

Art.189.(1) Contractul educa ional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare -respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educa ional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Contractul educa ional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educa ional. Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educa ional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Coala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea și alți parteneri educa ionali

Art.190. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.191. Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.192. Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.193. Coala Gimnazial Special nr. 14 Tulcea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Coala după coală”.

Art.194(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art.195.(1) Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor. Bilanul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare. Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 196. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 197. (1) În Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) *În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.*

Art. 198. (1) În Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea se asigură dreptul fundamental la învățământ și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) *În Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea."*

Art. 199. (1) *La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.*

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, a regulamentului intern, a codului deontologic, a procedurii privind condițiile de acces în unitatea de învățământ, siguranța și securitatea elevilor, a personalului și a bunurilor sunt obligatorii. Nerespectarea acestora constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Refuzul de a semna procesul verbal de luare la cunoștință a prevederilor acestora, a fi ei postului, a notelor și deciziilor emise de director constituie abatere disciplinară.

Art. 200. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

Modelul contractului educațional

COALA GIMNAZIAL SPECIAL NR 14 TULCEA
Strada Gr dinarilor, nr. 48; tel. + 40240511162; fax + 40240511162
E-mail scoala_14@yahoo.com; www.scoala14tl.ro

Nr...../.....

Contract cu familia copilului cu dizabilități și CES

Încheiat astăzi,, între:

Doamna BUMBAC CARMEN GABRIELA, în calitate de director al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea, str. Gr dinarilor, nr. 48

și

Doamna/Domnul....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului, născut la data de, domiciliat în, pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în învățământ special în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr.

I. Scopul contractului:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

II. Obligațiile părților:

II.A. Școala Gimnazială Specială nr. 14 Tulcea prin responsabilul de caz servicii psihopedagogice, doamna, se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexat la prezentul contract;
- b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- c) să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (școli pregătitoare, școli etc.);
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihopedagogice în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

d) s ă nune responsabilului de caz servicii psihoeuca ionale orice problem , criz , schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat i reorientarea colar sau profesional înainte de termenul legal;

e) s ă p streze toate documentele copilului într-un dosar;

III. Durata contractului

Prezentul contract intr ă n vigoare de la data semn rii lui i se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

IV. Clauze finale

a) Orice modificare adus ă prezentului contract se face prin acordul ambelor p r i, prin notificare direct .

b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dac medierea e ueaz , contractul va fi reziliat i întreg procesul de planificare se va relua.

c) Falsul în declara ii sau în înscrisuri se pedepse te conform art. 326 din Codul penal.

d) Planul de servicii individualizat constituie anex ă i parte integrant ă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în dou ă exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semn tur ă Director Carmen Gabriela BUMBAC

Semn tur ă responsabilul de caz servicii psihoeuca ionale

.....

Semn tur ă p rinte/p rin i/reprezentant legal al copilului:

.....

Pentru rezolvarea unor situa ii personale, salariu i au dreptul la concedii f r plat , a c ror durat ă însumat ă nu poate dep ă i 30 de zile lucr toare pe an calendaristic;

Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu f r plat ă pe timp de un an colar, o dat ă la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administra ie al unit ă ii de înv ă mânt/inspectoratului colar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare i de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectiv ă .