

Inregistrat la secretariat cu nr. 1260 /28.09.2018

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ȘCOLII GIMNAZIALE ȘIEU MĂGHERUȘ**

**ROF SCOALA**

Avizat in Sedita Consiliului Profesorat prin HCP nr 1/25.09.2018 Director

Avizat in sedinta Consiliului reprezentativ al Parintilor cu HCRP nr 1/11.09.2017 Presedinte CRP

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie prin HCA nr. 14/ 25.09.2018 Presedinte CA

Aprobat in sedinta Comisiei Paritare prin Hotararea nr 3/25.09.2018

## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE SIEU-MAGHERUS

#### CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnaziala Sieu-Magherus**, cu sediul în comuna Sieu-Magherus, strada Principala, nr. 117, CIF 28193157, e-mail scoalasiemagherus@yahoo.com, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Bistrita-Nasaud pentru procesul instrctiv-educativ și a Consiliului Sieu-Magherus, pentru partea financiar administrativă.

2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale Sieu-Magherus se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul prescolar, clasa pregătitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – **Învățământ preșcolar**”, „8520 – **Învățământ primar**” și „8531 – **Învățământ secundar general**” conform CAEN Rev. 2.

4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnazială Sieu-Magherus asigură elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul școlar, aflat în proprietatea Primăriei și repartizat prin HCL nr. 34/26.05.2014 în administrarea unității de învățământ, prin activități clasificate la codurile „4939 – **Alte transporturi terestre de călători n.c.a.**” conform CAEN Rev. 2. Activitățile de transport sunt oferite numai elevilor înscriși la Școala Gimnazială Sieu-Magherus.

5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu OM 5115/2014-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar.

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

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

**ART. 4** Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și are asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

**ART. 5** Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**ART. 6** 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Nationale, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de **25.09.2018**

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

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

**ART. 8** 1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Nationale.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Nationale.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

#### **4 CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR SCOALA GIMNAZIALA SIEU-MAGHERUS**

**ART. 9** În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ prescolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

**ART. 10** 1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Sieu-Magherus” cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

2) Învățământul prescolar, primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 800 – 1500 .

3) În învățământul prescolar, programul este 800 – 8 30 – primirea copiilor, 830 – 9 30 – activități pe sectoare (ALA1), 930 – 1100 – activități pe domenii experiențiale, 1130 – 1230 – jocuri și activități în aer liber (ALA2), 1230 – 1300 – plecarea copiilor

4) În învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

5) Deoarece clasele pregătitoare - IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează în clasa activități extracurriculare de tip recreativ.

6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se va stabili o pauză de 20 minute.

7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

8) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială Sieu-Magherus poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul “Școala după școală”.

## **5 CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SIEU-MAGHERUS”**

### **SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII**

**ART. 11** 1) Conducerea unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

2) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus are urmatoarea structura de conducere:

- a) Consiliul de administratie;
- b) Director

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**ART. 12** 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este condusă de catre Consiliul de administrație.

2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este Presedintele Consiliului de administratie.

3) Presedintele Consiliului de administratie, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemneaza persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum si persoanele imputernicite sa desfasoare operatiuni in relatiile cu bancile.

4) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus.

5) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.

6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este format din:

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **DIRECTORUL**

**ART. 13** 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2) Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ BN.

3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul localitatii Radovanu pe baza modelului-cadru aflat in OM 5115/2014 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. BN in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OM 5115/2014 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivate a consiliului de administratie a I.S.J.Bistrita-Nasaud, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii.

7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J.Bistrita-Nasaud, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus si cu acordul scris al persoanei solicitate.

8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.

9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus.

11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu

aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**ART. 14** (1) Drepturile și obligațiile directorului unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern si fisa postului.

2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.

3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevazuta in contractul individual de munca, conform legislatiei in vigoare si este aprobata de inspectorul scolar general al I.S.J.Bistrita-Nasaud.

**ART. 15**(1) În realizarea funcției de conducere **executiva**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intrega activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatammant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant

h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;

i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor primarului, Consiliului local Sieu-Magherus si I.S.J.Bistrita ;

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

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei material a unitatii de invatamant;

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

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale;

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

a)propune I.S.J Bistrita-Nasaud, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie ;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c)coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite I.S.J. Bistrita-Nasaud si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);

d)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus;

e)coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara/prescolara;

f)stabileste component formatiunilor de studio in baza hotararii consiliului de administratie;

g)elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;



h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, educatoarele la grupe si invatatorii si profesorii diriginți la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginți, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorul structurii Gradinita cu Program Normal nr.;

k) stabileste, prin decizie, component catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;

l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; contributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative ale unitatii de invatamant;

o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare le cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;

q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r) asigura, prin responsabilii de comisii metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluare rezultatelor scolare;

s) controleaza, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la orele de curs si prin participarea la diferite activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistentele la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de comisie metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzirile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si intarzirile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru.

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

z) asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea actelor de evidenta scolare;

bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentantii mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatii de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare ssi contractile colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de delega atributiile catre un cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii; In anul scolar 2014-2015, in lipsa directorului, atributiile sunt delegate doamnei profesor Ros Claudiu , in conformitate cu Decizia nr.70 /29.11.2017

**ART. 17** In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

**ART. 18** Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

**ART. 19** (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractual colectiv de munca aplicabil.

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

#### **CAP. IV – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**ART. 20** Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale Şieu Măgheruş , elaboreaza documentele managerial astfel:

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

**ART. 21** (1) Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

- a) Rapoartele de activitate semestriala si anuale asupra activitatii desfasurate - director;
- (b) Rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant –sefii compartimente;
- c) Raportul anual de evaluare interna a calitatii - CEAC (2)

Conducerea Scolii Gimnaziale Şieu Măgheruş poate elabora, in functie de situatiile specifice, si alte documente de diagnoza pe domenii specific, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor specific.

**ART. 22** (1) Rapoartele anuale si semestriale de activitate se intocmesc de catre directorul scolii,

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Şieu Măgheruş, la propunerea directorului, la inceputul semestrului al II lea, respectiv, la inceputul anului scolar urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt prezentate de director in Consiliul profesoral.

**ART. 23** Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice, fiind informatii de interes public.

**ART. 24** Raportul anul de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre Consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta spre analiza in cadrul Consiliului profesoral.

**ART. 25** (1) Documentele de prognoza ale Scolii Gimnaziale Şieu Măgheruş se intocmesc pe baza documentelor de diagnoza a perioadei anterioare si sunt:

- (a) Planul de dezvoltare institutional (PDI);

(b) Planul operational;

(c) Planul managerial;

(d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

**ART. 26** (1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o comisie coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

(a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, material si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

(b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);

(c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

(d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitatii managerial, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

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

**ART. 27** (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

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

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

**ART. 28** (1) Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

**ART. 29** Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea, sistemului de control intern managerial, inclusive a procedurilor

formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte component necesare.

**ART. 30** Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) Statul de functii;
- b) Organigrama unitatii de invatamant;
- c) Schema orara a unitatii de invatamant;
- d) Planul de scolarizare;
- e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

## CAP V– PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

### SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

**ART. 31** (1) In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (educatoare, invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu) si personal nedidactic (femei de serviciu si muncitor intretinere)

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

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

**ART. 32** (1) Competententele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

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

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

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

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

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

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

**ART. 33** (1) Structura de personal si organizrea acestuia se stabilesc prin **organigrama**, prin **statele de functii** si prin **proiectul de incadrare al unitatii scolare**.

(2) Prin organigrama scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele,comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare. 11

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

**ART. 34** (1) Coordonarea structurilor se realizeaza de catre cadre didactice conform deciziei directorului scolii.

**ART. 35** Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate si se afla in subordinea directorului.

**ART. 36** La nivelul Scolii Gimnaziale Şieu Măgheruș, functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat si administrativ-financiar.

**ART. 37**La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se constituie urmatoarele comisii metodice si comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

***(1) comisii cu caracter permanent***

a)Comisiile metodice

b)Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

c)Comisia pentru curriculum

d)Comisia pentru perfectionare si formare continua

e)Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgent

f)Comisia pentru control managerial intern

g)Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii.

h)Comisia pentru programe si proiecte educative.

i)Comisia de etica

j)Comisia pentru aplicarea OUG 62/2002

***(2)comisii cu caracter ocazional***

a)Comisia pentru acordarea burselor scolare

- b)Comisia de inventariere
- c)Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate
- d)Comisiile pentru organizarea examenelor
- e)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare
- f)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achizitionarea unui pc
- g)Comisia pentru acordarea de rechizite
- h)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare
- i)Comisia pentru intocmirea orarului si a serviciului pe scoala

***(3)comisii cu caracter ocazional***

- a)Comisia de receptie bunuri b)Comisia de licitatii
- c)Comisii de selectare oferte
- f)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
- g)Comisia de cercetare disciplinara
- h)Alte comisii in functie de situatia impusa

**ART . 38** Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu catacter temporar doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

**ART .39** Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

**ART. 40** La nivelul Scolii Gimnaziale “Sieu Magherus” functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat si financiar-administrativ.

**SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 41** Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**ART. 42(1)**Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere si de predare sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medial, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii.



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

**ART. 43** (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

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

**ART. 44** Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practice, dovedite de organelle abilitate, se sanctioneaza conform legii.

**ART. 45** (1) In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

(2) Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 4 corpuri de cladire unde se desfasoara cursuri (Corp A),

(3) Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in PS 5.5-01 – Procedura privind accesul in spatial scolar.

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

**ART. 46** (1) Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si respectand orarul scolii.

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

### **SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC**

**ART. 47** (1) Personalul nedidactic din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Sieu-Magherus se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**ART. 48** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu din școală.

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

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate în fișa postului.

(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, alta persoană din cadrul departamentului administrative, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate

## **CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT**

**ART. 49**(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și respectând PS 6.2- 05 (Procedura privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar)

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

(3) Evaluarea personalului didactic se face în baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație și adusă la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar, conform OM privind structura anului școlar.

**ART. 50** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și a PS 6.2-06 (procedura privind evaluarea anuală a activității personalului nedidactic, în baza fișei postului.

**ART. 51** Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei postului.

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

**ART. 52** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 52** Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

## **CAP. VII – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

### **SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL**

**ART. 53** (1) Totalitatea cadrelor didactice Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

**ART. 54** Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 2.

### **SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI**

**ART 55.** (1) Consiliul clasei functioneaza in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus la nivelul invatamantului primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respective, din cel putin un parinte delegate al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale.

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

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

**ART. 56** Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

**ART. 57** Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 3.

## **SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**ART. 58** (1) In cadrul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatamant la invatamant prescolar si primar si pe filierele real si uman la ciclul gimnazial.

(2) In cadrul scolii si a structurii arondate sunt constituite urmatoarele comisii metodice:

a) Comisia metodica invatamant prescolar

b) Comisia metodica invatamant primar

c) Comisiaa metodica stiinte umaniste

d) Comisia metodica stiinte realiste

e) Comisia metodica diriginti

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

(3) Sedintele comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii comisiei considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborate la nivelul comisiei sub indrumarea responsabilului si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

**ART. 59** Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la Anexa 4.

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

**ART. 60** (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educative din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, in colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor invatamant prescolar si invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu Asociatia Parintilor din Scoala Sieu-Magherus cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

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

(4) Directorul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor in vigoare.

**ART. 61** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educative non-formala din scoala;

b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative al scolii;

c) elaboreaza programul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de I.S.J. Bistrita-Nasaud si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si elevilor;

d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delicventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;

e) identifica tipurile de activitati extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primary si secundari ai educatiei;

f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;

g) prezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;

i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;

l)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

**ART. 62** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

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

**ART. 63** (1)Ziua metodicapentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este in conformitate cu cea stabilita de I.S.J.Bistrita-Nasaud.

(2)Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regasese in raportul anual de activitate, prezentat de catre director Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus. Activitatea educative scolarasi extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala a scolii.

## **SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE**

**ART. 64** (1)Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, se realizeaza prin profesorii diriginti.

(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3)Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.

(4)In cazul invatamantului prescolar si primar, atributiile de diriginte revin educatorului sau invatatorului. 17

**ART. 65** (1) Profesorii diriginti sunt numiti anual, de catre directorul scolii, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numire dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in situatia in care numarul de cadre didactice titulare din scoala nu acopera necesarul fata de numarul de clase) care are cel putin o jumătate de norma in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus si care predă la clasa respectiva.

**ART. 66** (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutional si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de averile facute.

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

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

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

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

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

(6) Activitatile de support educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara

orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, unintervalor pentru desfasurarea activitatilor de support educational, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respective se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

**ART. 67** (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de support educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

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

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

**ART. 68** Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

**1. Organizeaza si coordoneaza:**

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

**2. Monitorizeaza:**

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;



e)participare elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat.

### **3.Colaboreaza cu:**

a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specific activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructive-educativ, care-I implica pe elevi;

b)cabinetele de asistenta psihopedagica, in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;

c)conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor problem administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusive in scopul pastrarii bazei material, pentru solutionarea unor problem sau situatii deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.

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

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

f)persona desemnata de conducerea scolii pentru gestionareaSistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

### **4.Informeaza:**

a)elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus si Regulamentul de ordine interna al scolii;

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

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

d)parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza de la 10 absente in sus; 19

e)parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disicplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie; 5.Indeplineste alte

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

**ART. 69** Profesorul diriginte are si alte atributii:

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

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

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

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

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

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

h) monitorizeaza completarea portofoliului educational ale elevilor;

i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

**ART. 70** Dispozitiile articolelor 68 si 69 se aplica in mod corespunzator educatorilor, invatatorilor si profesorilor diriginti.

## **CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE SCOALA**

### **SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR**

**ART. 71** La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

**ART. 72** Componeta comisiei este urmatoare:

a) doi reprezentanti al Consiliului Profesorat

b)un reprezentant al Primariei

c)un reprezentant al parintilor d)un reprezentant al Postului de politie

**ART. 73** Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie. 20

**ART. 74** Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

**ART. 75** In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului territorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Sieu-Magherus, Postul de politie Sieu-Magherus I.S.J. Bistrita-Nasaud si unitatea scolara.

**ART. 76** Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului territorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

a)are obligatia de a colabora cu autotitatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;

b)elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;

c)propune conducerii unitatii de invatamant masuri specific, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

**ART. 77** In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, se stabilesc conditiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza PS 5.5-01 – Procedura de acces in spatial scolar.

**ART. 78** In urma consultarii Consiliului reprezentativ al Parintilor, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesorat din scoala, se stabilesc ca semne distinctive uniforma scolara si ecusonul metalic/plastic, in conformitate cu Legea 35/2007 privind cresterea gradului de siguranta in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 79** Semnele distinctive prevazute la art. 62 se comunica Inspectoratului de politie judetean (prin Postul de Politie Sieu-Magherus) si Inspectoratului de jandarmi judetean.

## **SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**ART. 80** (1) La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, modificat si completat.

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

## **SECTIUNEA a 3 a – ALTE COMISII DIN SCOALA GIMNAZIALA SIEU MAGHERUS**

**ART. 81** (1) La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 36 din prezentul regulament.

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

**ART. 82** Organizare, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integranta a acestui regulament la Anexele 6-8.

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE “SIEU MAGHERUS**

## **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

### **ART. 1**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnaziala Sieu-Magherus, cu sediul in comuna Sieu-Magherus strada Principala, nr.117, CIF28193157, e-mail:

scoaliasieumagherus@yahoo.com, Bistrita-Nasaud, își desfășoară activitatea in subordinea Inspectoratului Scolar Judetean pentru procesul instrctiv-educativ si a Consiliului Local Sieu-Magherus, pentru partea financiaradministrativa.

2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în invatamantul prescolar, clasa pregatitoare, I – IV și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – Învățământ preșcolar”, „8520 – Învățământ primar” si „8531 – Învățământ secundar general” conform CAEN Rev. 2.

3) Gradinita cu Program Normal nr. 1 Radovanu este structura arondata Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus

4) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, Școala Gimnaziala Sieu-Magherus asigura elevilor înscriși transportul de la domiciliu la școală și înapoi cu microbuzul scolar, aflat in proprietatea Primariei si repartizat prin HCL nr. 34/26.05.2014 in administrarea unitatii de invatamant, prin activități clasificate la codurile „4939 – Alte transporturi terestre de călători n.c.a.” conform CAEN Rev. 2. Activitățile de transport sunt oferite numai elevilor înscriși la Școala Gimnaziala Sieu-Magherus.

5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificarile si completările ulterioare, cu OM 5115/2014-Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar si cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie in unitatile de invatamant preuniversitar.

**ART. 2** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnaziala Sieu-Magherus.

**ART. 3** Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnaziala Sieu-Magherus garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică

sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

**ART. 4** Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și are asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

**ART. 5** Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

#### **ART. 6**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de .....

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

#### **ART. 8**

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

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

## **4 CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR SCOALA GIMNAZIALA SIEU-MAGHERUS**

**ART. 9** În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ prescolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

### **ART. 10**

1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

2) Învățământul prescolar, primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar 8:00 – 14:00 .

3) În învățământul prescolar, programul este 800 – 8 30 – primirea copiilor, 830 – 9 30 – activități pe sectoare (ALA1), 930 – 1100 – activități pe domenii experientiale, 1130 – 1230 – jocuri și activități în aer liber (ALA2), 1230 – 1300 – plecarea copiilor

4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

5) Deoarece clasele pregătitoare - IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează în clasă activități extracurriculare de tip recreativ.

6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se va stabili o pauză de 20 minute.

7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

8) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială Sieu-Magherus poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul “Școala după școală”.

9) Programul “Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației Naționale. Acesta se poate organiza în parteneriat cu Asociația Părinților din Școala Sieu-Magherus (APSM), organizație cu statut juridic.

10) Activitățile instructiv-educative se desfășoară în corpul A, B și C pentru învățământul primar și preșcolar și în localul din DJ411 pentru învățământul preșcolar. 5

### **CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SIEU-MAGHERUS”**

#### **SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII**

##### **ART. 11**

1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus are următoarea structură de conducere:

a) Consiliul de administrație;

b) Director

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

##### **ART. 12**

1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus este condusă de către Consiliul de administrație.

2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus este Președintele Consiliului de administrație.



3) Președintele Consiliului de administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu băncile.

4) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus.

5) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.

6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Sieu-Magherus este format din:

a) Președinte – **DIRECTOR –TURCU MARCELA,**

**Membrii :** Prof. MELIAN FLORICA

Inv. BACIU DANIELA

Inv. ZAGREAN GABERIEL

Reprezentant al Consiliului Local : ROS CLAUDIU

Reprezentant al Consiliului Local : CIOCAN DORU

Reprezentant al Primarului – STIR VLADUT

Reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților–MOLDOVAN EMILIA

Reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților BOZGA DANA

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

### **SECȚIUNEA a 3-a DIRECTORUL**

**ART. 14** 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Bistrita-Nasaud.

3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității

Radovanu pe baza modelului-cadru aflat in OM 5115/2014 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Calarasi in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OM 5115/2014 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivate a consiliului de administratie a I.S.J.Bistrita-Nasaud, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii. 7

7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J.Bistrita-Nasaud, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus si cu acordul scris al persoanei solicitate.

8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.

9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus.

11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

## **ART. 15**

1) Drepturile și obligațiile directorului unitatii de învățământ preuniversitar Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern si fisa postului.

2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.

3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevazuta in contractul individual de munca, conform legislatiei in vigoare si este aprobata de inspectorul scolar general al I.S.J. Bistrita-Nasaud.

## **ART. 16**

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

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intrega activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;

i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor primarului, Consiliului local Sieu-Magherus si I.S.J. Bistrita-Nasaud;

(2) În realizarea funcției de conducere de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții: 8

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei material a unitatii de invatamant;

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

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
  - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune I.S.J. Bistrița-Nasăud, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație ;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.S.J. Bistrița-Nasăud și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Sieu-Măgherus; e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară/prescolară;
- f) stabilește componentele formărilor de studio în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe și învățătorii și profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componentele catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale; 9
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilitățile de comisie metdicede, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- s) controleaza, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la orele de curs si prin participarea la diferite activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- v) aproba asistentele la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefiilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzirile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si intarzirile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru.
- x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
- z) asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;
- aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea actelor de evidenta scolare;
- bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentantii mass-media. Face exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatii de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare ssi contractile colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de delega atributiile catre un cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii; In anul scolar 2018-2019, in lipsa directorului, atributiile sunt delegate domnului profesor Ros Claudiu, in conformitate cu Decizia nr70 /29.11.2017

**ART. 17** In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

**ART. 18** Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia. 10

**ART. 19** (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractual colectiv de munca aplicabil.

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

## **CAP. IV – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT**

### **SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

**ART. 20** (1) In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (educatoare, invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu) si personal nedidactic (femei de serviciu si muncitor intretinere)

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

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

**ART. 21** (1) Competententele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

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

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

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

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

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

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

**ART. 22** (1) Structura de personal si organizrea acestuia se stabilesc prin, **organigrama prin statele de functii** si prin **proiectul de incadrare** al unitatii scolare.

(2) Prin organigrama scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele,comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare. 11

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

**ART. 23** La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se constituie urmatoarele comisii metodice si comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent

a)Comisiile metodice

b)Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

c)Comisia pentru curriculum

d)Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul scolar

e)Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si abandonului scolar

f)Comisia pentru perfectionare si formare continua

g)Comisia de securitate si sanatate in munca

h)Comisia pentru situatii de urgent

i)Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala

j)Comisia pentru control managerial intern

k)Comisia de gestionare SIIIR si BDNE

l)Comisia pentru programe si proiecte educative

m)Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare

n)Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

o)Comisia pentru imaginea scolii

p)Comisia de etica

q)Comisia pentru prevenirea actelor de coruptie in educatie

h)Comisia pentru aplicarea OUG 62/2002

(2)comisii cu caracter ocazional

a)Comisia pentru programe de sustinere educationala

b)Comisia de inventariere

c)Comisia de receptie bunuri

d)Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate

e)Comisiile pentru organizarea examenelor

f)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii

g)Comisia de cercetare disciplinara

h)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare

i)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare

j)Comisia pentru burse

k)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achizitionarea unui pc 12

**ART. 24** Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

**ART. 25** La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat si financiar-administrativ.

## **SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 26** Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**ART. 27** (1) Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere si de predare sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii.

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

**ART. 28** (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

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

**ART. 29** Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practice, dovedite de organelle abilitate, se sanctioneaza conform legii.

**ART.30** (1) In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

(2) Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in PS 5.5-01 – Procedura privind accesul in spatial scolar.

(3) Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de catre comisia pentru intocmirea orarului si organizarea serviciului pe scoala. 13

**ART. 31** (1) Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si respectand orarul scolii.



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

### **SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC**

**ART. 32** (1)Personalul nedidactic din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

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

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

**ART. 33** (1)Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu din scola.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul scolii; programul este detaliat in regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.

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

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

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

### **CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE INVATAMANT**

**ART. 34** (1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare si respectand PS 6.2- 05 (Procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar)

(2)In conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza fisei postului.

**ART. 35** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern si a PS 6.2-06 (procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului nedidactic, in baza fisei postului. 14

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

**ART. 36** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 37** Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

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

(1)Totalitatea cadrelor didactice Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

**ART. 38** Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 2. **SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI**

**ART. 39** (1)Consiliul clasei functioneaza in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus la nivelul invatamantului primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respective, din cel putin un parinte delegate al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale.

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

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

**ART. 40** Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

**ART. 41** Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 3.

## **SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**ART. 42** (1) In cadrul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatamant la invatamant prescolar si primar si pe filierele real si uman la ciclul gimnazial. 15

(2) In cadrul scolii si a structurii arondate sunt constituite urmatoarele comisii metodice:

- a) Comisia metodica invatamant prescolar
- b) Comisia metodica invatamant primar
- c) Comisiaa metodica stiinte umaniste
- d) Comisia metodica stiinte realiste
- e) Comisia metodica diriginti

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

(3) Sedintele comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii comisiei considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborate la nivelul comisiei sub indrumarea responsabilului si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

**ART. 43** Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la Anexa 4.

## **CAP. VIII – RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE INVATAMANT**

### **SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE**

**ART. 44** (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educative din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, in colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor invatamant prescolar si invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu Asociatia Parintilor din Scoala Sieu-Magherus, cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

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

(4) Directorul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor in vigoare.

**ART. 45** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educative non-formala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative al scolii;
- c) elaboreaza programul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de I.S.J. Bistrita-Nasaud si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si elevilor;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delicventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primary si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;
- l) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

**ART. 46** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

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

**ART. 47** (1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este în conformitate cu cea stabilită de I.S.J. Bistrița-Năsăud.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat de către director Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Sieu-Măgherus. Activitatea educative școlare și extrascolare este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

## **SECȚIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE**

**ART. 48** (1) Coordonatorul activității claselor de elevi de la învățământul gimnazial din Școala Gimnazială Sieu-Măgherus, se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului prescolar și primar, atribuțiile de diriginte revin educatorului sau învățătorului. 17

**ART. 49** (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai în situația în care numărul de cadre didactice titulare din școală nu acoperă necesarul față de numărul de clase) care are cel puțin o jumătate de normă în Școala Gimnazială Sieu-Măgherus și care predă la clasa respectivă.

**ART. 50** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul școlii. Dirigințele propune elevilor și părinților o tematică din care aceștia aleg fiecare, după care acesta face centralizarea și alege tematică în funcție de algerile făcute.

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

(4) Profesorul diriginte își desfășoară activitatea de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele și solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educație și pregătire antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții, organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de dirigintă sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activități se realizează cu aprobarea directorului școlii, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**ART. 51** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamente specifice acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**ART. 52** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia;

#### 2. Monitorizeaza:

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

#### 3. Colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-l implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagoga, in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusive in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicate in activitatea educative scolare si extrascolare;
- e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea scolii pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

#### 4. Informeaza:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus si Regulamentul de ordine interna al scolii;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in scris sau in mediul on-line, de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza de la 10 absente in sus; 19
- e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

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

**ART. 53** Profesorul diriginte are si alte atributii:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de cosiliul clasei, in baza procesului-verbal de inventarierea a bunurilor din clasa incheiat la inceputul anului scolar;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- d) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de acestia la invatatura si purtare;
- f) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- g) completeaza documentele specific colectivului de elevi pe care il coordoneaza, respective, catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- h) monitorizeaza completarea portofoliului educational ale elevilor:
  - i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
  - j) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

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

## **CAP. IX – COMISII LA NIVEL DE SCOALA**

### **SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR**

**ART. 55** La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

**ART. 56** Componeta comisiei este urmatoare:

- a) doi reprezentanti al Consiliului Profesorial
- b) un reprezentant al Primariei
- c) un reprezentant al parintilor
- d) un reprezentant al Postului de politie

**ART. 57** Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie. 20

**ART. 58** Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

**ART. 59** In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului territorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre



Primaria Sieu-Magherus, Postul de politie Sieu-Magherus, I.S.J. Bistrita-Nasaud si unitatea scolara.

**ART. 60** Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului territorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

a) are obligatia de a colabora cu autotitatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;

b) elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;

c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

**ART. 61** In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, se stabilesc conditiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza PS 5.5-01 – Procedura de acces in spatial scolar.

**ART. 62** In urma consultarii Consiliului reprezentativ al Parintilor, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesorat din scoala, se stabilesc ca semne distinctive uniforma scolara si ecusonul metalic/plastic, in conformitate cu Legea 35/2007 privind cresterea gradului de siguranta in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 63** Semnele distinctive prevazute la art. 62 se comunica Inspectoratului de politie judetean (prin Postul de Politie Sieu-Magherus) si Inspectoratului de jandarmi judetean.

## **SECTIUNEA a 2 a – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII**

**ART. 64** (1) La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, se constituie prin decizia directorului, data in baza hotararii Consiliului de Administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop, promovarea in cadrul scolii, a principiilor scolii inclusive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in 21 care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficient fizice sau mentale, origine cultural sau socio-economica, religie, limba maternal, convingere, sexul, varsta, infectie HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. `

(3) La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, comisia este formata din 3 membri:

a) doua cadre didactice;

b) un reprezentant al parintilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor nonguvernamentale sau activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale comisiei sunt:

a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii inclusive in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SECTIUNEA a 3 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**ART. 65** (1)La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial. (2)Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie sre regasesc in Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la Anexa 5 22

### **SECTIUNEA a 4 a – ALTE COMISII DIN SCOALA GIMNAZIALA “SIEU MAGHERUS”**

**ART. 66** (1)La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 24 din prezentul regulament.

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

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

### **CAP. X – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**ART. 68** Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, conducerea acesteia elaboreaza documentele managerial, astfel:

- a)documente de diagnoza;
- b)documente de prognoza;
- c)documente manageriale de evident.

**ART. 69** (1)Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

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

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

**ART. 70** Raportul semestrial/annual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa managerial, ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de catre director, spre validare, atat Consiliului de administratie cat si Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/annual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator.

**ART. 71** Raportul annual/semestrial asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, la adresa [www.scoalaradovanu.ro](http://www.scoalaradovanu.ro) la meniul Documente manager, devenind document public.

**ART. 72** Raportul de evaluare internă a calitatii se întocmeste de către CEAC din școală și este prezentat spre **validare** atât Consiliului profesoral, cât și Consiliului de administrație. 23

**ART. 73** (1) Documentele de prognoza ale Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se realizează pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoza sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operational al școlii (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării activității manageriale.

**ART. 74** (1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus și este elaborat de către o echipă formată din 4 membri coordonați de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatorii naționali și europeni. Acesta cuprinde:

a) prezentarea unității de învățământ (istoric și starea actuală), a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiză de nevoi alcătuită din analiză mediului intern (de tip SWOT) și analiză mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților școlii, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operational al etapei curente;

(2) Planul de dezvoltare instituțional se **avizează** de către Consiliul profesoral și se **aproba** de către Consiliul de administrație.

**ART. 75** (1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale I.S.J.

Bistrita-Nasaud și ale ministerului în contextul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv

(3)Programul managerial se **avizeaza** de catre Consiliul de administratie si se prezinta Consiliului profesoral.

**ART. 76** Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

**ART. 77** Activitatea de control intern este organizata si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonata directorului unitatii de invatamant.

**ART. 78** Documentele manageriale de evident sunt:

- a)statul de functii;
- b)organigrama unitatii de invatamant;
- c)schemele orare ale unitatii de invatamant;
- d)planul de scolarizare aprobat;
- e)dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;
- f)dosarul privind siguranta in munca;
- g)dosarul privind protectia civila;
- h)programe de cooperare cu parteneriate locale, nationale si internationale.

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

### **SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**ART. 79** (1)Compartimentul secretariat din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus cuprinde postul de secretar.

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

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

**ART. 80** Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati: a)asigura transmiterea informaiilor la nivelul PJ – Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus.

b)intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul scolii si gradinitei;

c)intocmirea, inaintarea spreaprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de cate directorul scolii;

- d)inscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e)inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;
- f)rezolvarea problemelor specific pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specific din fisa postului;
- g)completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
- h)procurarea, completarea, eliberarea si evident actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evident scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- i)selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Statului; 25
- j)pastrarea si aplicarea sigilului scolii, in urma imputernicirii in acest sens prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, sefi de comisii, lider sindical; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinal ministrului educatiei nationale;
- k)intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor;
- l)asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau altor acte juridice care dau nastere, modifica sau ating raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m)intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru angajatii unitatii de invatamant;
- n)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

q)intocmirea si gestionarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

r)pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J.Bistrita-Nasaud, din cadrul Consiliului Local si a Primariei Sieu-Magherus sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specific;

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

**ART. 81** (1)Secretarul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia repsectand PS-FC-02 – Procedura privind condica de prezenta

(2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfaristul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.

(3)In perioada vacantelor scolare, **cataloagele se pastreaza la secretariat.**

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

(5)In scopul asigurii continuitatii activitatii, condorm PS-02 SCIM – Delegarea atributiilor, competentelor si atributiilor, direcorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.). In anul scolar 2018-2019, delegarea sarcinilor se face coform deciziei directorului nr. 71/29.11.2017 se face catre doamna profesor. Nalat Aurora

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

## **SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**ART. 82** (1)Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului 26 unitatii, precum si activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2)Din compartimentul financiar al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus face parte administratorul financiar si casierul.

(3) Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unitatii de invatamant.

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

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget, pe baza PS-04 – Elaborarea bugetului si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consilului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatii de invatamant si inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;

i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice;

k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administratie, respective de decizii ale directorului prin care se angajeaza fondurile sau patrimonial unitatii;

l) asigurarea si gestionarea documentelor si instrumentelor financiare cu regim special;

m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand procedurile legale in vigoare si PO- 03 si PO-04 SCIM;

n) executarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractile colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie;



**ART. 84** (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

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

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

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

### **SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**ART. 87** (1) Compartimentul administrativ din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrative este subordonat directorului Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus

**ART. 88** Compartimentul administrative are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:  
a) gestionarea bazei materiale a Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus

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

c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primare in administrare prin HCL si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;

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

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

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

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

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

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

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

k)alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

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

**ART. 90** (1)Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in adminitrarea unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului

**ART. 91** (1)Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de adminitratie de catre director, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru controlul financiar preventiv; 28

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

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

## **SECTIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE**

**ART. 94** (1) In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus nu functioneaza Centrul de Documentare si Informare.

## **CAP. XII – BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN SCOALA GIMNAZIALA SIEU MAGHERUS**

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

**ART. 95** In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

**ART. 96** (1)Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.

(2)Inscrierea se aproba de catre conducerea scolii cu respectarea OM 5115/2014 si a altor reglementari specific, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilot, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**ART. 97** (1) Inscrisura in invatamantul prescolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale parintilor si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare la secretariatul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus.

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

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

**ART. 98** (1) In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, printii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatorul an scolar.

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

(3) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educationala.

**ART. 99** (1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus

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

**ART. 100** (1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs sau activitate de gradinita se verifica de fiecare cadru didactic, care consemneaza in catalog in mod obligatoriu fiecare absenta.

(2) Motivarea absentelor se face de catre educatorul/invatatorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii in ziua prezentarii actelor justificative de catre parinti, tutori, sustinatori legali.

(3) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificate medical eliberate de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cerere scrisa a parintelui, tutorului, sustinatorului legal al elevului, adresata educatorului/invatatorului/profesorului diriginte. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor

legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul scolii.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la seretariatul scolii

(5) Nerespectarea termenului prevazut de alin. (4) atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.

(6) Directorul scolii aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare la nivel local, zonal, judetean, national si international la cererea scrisa a invatatorilor/profesorilor diriginti.

**ART. 101** Elevii din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeasi scoala.

**ART. 102** Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulamentul de ordine interioara al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus. 30

## **SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor**

**ART. 103** (1) In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus ,functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul primar (clasele III-IV) si din invatamantul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus

(4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(5) Coordonatorul de proiecte si programe coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura in corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6) Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 9

## **CAP. XIII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA IN SCOALA GIMNAZIALA SIEU MAGHERUS**

**ART. 104** Activitatea educativa extrascolara a Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a

unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantelor scolare, precum si de remediere a unor problem comportamentale ale elevilor

**ART. 105** (1) Activitatea educative extrascolara din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus se desfasoara in afara orelor de curs

(2) Activitatea educative extrascolara din scoala se poate desfasura in incinta spatiului scolar, fie in afara acestuia.

**ART. 106** (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: cultural, civice, artistice, tehnice, applicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de prescolari/scolari, de catre educator, invatator, profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune scoala.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale. 31

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

**ART. 107** Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe: (a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;

(b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;

(c) adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;

(d) gradul de formare a mentalitatii specific invatarii pe tot parcursul vietii;

**ART. 108** (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2)Raportul anual privind activitatea educative extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de cconsiliul de administratie.

(3)Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

## **CAP. XIV – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN SCOALA GIMNAZIALA SIEU MAGHERUS**

### **SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

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

**ART. 110** (1)In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.

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

**ART. 111** (1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2)Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de bebeneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

a)ameliorarea rezultatelor procesului de invatare;

b)fixarea si sistematizarea cunostintelor;

c)stimularea prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor; d)stimularea pregatirii prescolarilor/scolarilor capabili de performanta inalta;

(3)La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fiice, oscio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**ART. 112** (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

a)chestionari orale;

b)lucrari scrise;

c)experimente si activitati practice;

d)referate si proiecte;

e)interviuri;

f)portofolii;

g)probe practice;

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

### **Bistrita.-Nasaud**

(2)In invatamantul primar si cel gimnazial din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus ,elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

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

**ART. 114** (1)Rezultatele evaluarii se exprima prin:

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

b)calificative - clasele I-IV;

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

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

**ART. 115** (1)Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

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

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

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

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

(6)Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special dedicata acestui scop si se trec in catalog cu cerneala rosie. Lucrarile semestriale scrise (tezele) se pastreaza la secretariatul scolii, pana la sfarsitul anului scolar. 33

**ART. 116** (1)La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor claselor I-VIII in conditiile prezentului regulament.

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

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

**ART. 117** (1)La fiecare disciplina de studio media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

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

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

(4)La disciplinele de studiu la care se sustine lucrare scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: “media semestriala =  $(3M+T)/4$ ”, unde “M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar “T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza).

Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

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

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

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

**ART. 118** (1)La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu. (2)Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in



perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele doua calificative.

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

a) progresul sau regresul performantei elevului;

b) raportul effort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

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

**ART. 119** (1) La clasele I-IV, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatorul clasei. 34

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

**ART. 120** (1) Elevii scutiti de effort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care au fost scutiti medical.

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

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

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

**ART. 121** (1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

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

(3) Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus le va asigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (1) si (2) activitati educationale alternative: ora de lectura la CDI, consultare de informatii bibliografice pe internet, pregatirea temelor, auditii muzicale, pictura.

**ART. 122** Sunt declarati promovati elevii care, la sfaritul anului scolar, obtin la fiecare disciplina se studio cel putin media anuala 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuala 6,00/calificativul "sufficient"

**ART. 123** Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitive situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studio din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivate si nemoivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul scolii in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri cultural-artistice si sportive, interne sau international, cantonamente si pregatire specializata;

c) au urmat studiile, pentru o perioada de timp, in alte tari;

d) nu au un numar sufficient de calitative/note, pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale sau anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

**ART. 124** (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la anin.

(1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubric semestrului I, datate la momentul evaluarii.

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

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

**ART. 126**

(1) Sunt declarati repetenti:

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

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

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

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

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

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

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

**ART. 128** (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reezaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data. 36

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

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

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

**ART. 129** (1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pe an scolar, examinarea se face din toata material studita in anul scolar, conform programei scolare.

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

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

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

(5)In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

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

**ART. 130** (1)Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani.Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au deposit cu cel mult 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2)Personele care au depasit cu cel mult 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscrisii care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care putesu fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul gimnzial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul “A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**ART. 131** (1)Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre Ministerul Educatiei Nationale, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

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

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta. 37

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

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Bistrita-Nasaud, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maxim 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din Ministerul Educatiei nationale.

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

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

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

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

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. 38

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

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

**ART. 132** (1) Copiilor din Școala Gimnazială Sieu-Magherus, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala de unde pleacă la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

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

(3) În cazul în care revenirea elevului plecat în străinătate pe parcursul anului școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea, și după caz, cea prevăzută de articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurt în străinătate.

**ART. 133** (1) Consiliul Profesorat al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de inchidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amantii, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. In baza procesului verbal de sedinta se emite hotararea consiliului profesoral.

(2) Situatiile scolare ale elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scazute la purtare se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginta, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/n scolar.

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

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

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

**ART. 134** (1) Examenele organizate la nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus sunt:

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

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

c) examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respective, clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Calarasi. 39

**ART. 135** (1) Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.

(2) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente

are un presedinte sic ate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.

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

(4)Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este este cel care a predate elevului disciplina in timpul nului scolar.In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor esxista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic deaceeasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeaasi arie curricular.

**ART. 136** (1)Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul rimar si de 90 de minuate pentru invatamantul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau a primirii de catre elev a foi cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

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

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

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

**ART. 137** (1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul "sufficient"/media 5,00.

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

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

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



**ART. 138** (1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar. 40

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

**ART. 139** (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 136, alin.

(2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare. (2) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare disciplina, nota finala acordata de catre fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(3) Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specific acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 136, alin. (2).

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

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

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

### **SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI**

**ART. 140** Elevii Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta in conformitate cu prevederile cu OM5115/2014 si a regulamentelor de organizare si functionare a scolii la care se face transferul.

**ART. 141** Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administratie la care se face transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se face transferul.

**ART. 142** (1) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupa la alta, de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi de la grupa/clasa.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limitele efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasa, I.S.J. Bistrita-Nasaud poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului. 41

**ART. 143** (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

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

c) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus.

**ART. 144** Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

**ART. 145** (1) Elevii din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus si prescolarii se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare a acesteia.

(2) Prescolarii si elevii din invatamantul particular sau confesinol se pot transfera in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus in conditiile prezentului regulament.

**ART. 146** (1) Pentru copii cu cerinte educative special, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat si invers.

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

**ART. 147** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se solicită transferul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **CAP. XV – EVALUAREA ȘCOALII GIMNAZIALE ȘIEU MAGHERUS**

### **SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE**

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației. 42

**ART. 149** (1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Șieu-Magherus reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Șieu-Magherus se realizează de către I.S.J. Bistrița – Nasăud și Ministerul Educației Naționale prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Șieu-Magherus și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestea nu-și pot desfășura activitățile profesionale.

### **SECȚIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A ȘCOLII GIMNAZIALE ȘIEU-MAGHERUS**

**ART. 150** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Șieu-Magherus și a structurii arondate, se constituie Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Șieu-Magherus elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al CEAC.

(3) Întreaga activitate a CEAC se desfășoară în baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la Anexa .....

(4)Conducerea Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

### **SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A SCOLII GIMNAZIALE SIEU MAGHERUS.**

**ART. 151** (1)Evaluarea externa a calitatii educatiei in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2)Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus conform prevederilor legale.

### **CAP. XVI – PARTENERII EDUCATIONALI**

#### **SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI**

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

**ART. 153** (1)Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus are obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului. 43

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

**ART. 154** (1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

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

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

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

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

(2)Accesul in spatial scolar se face in baza PS-5.5-01 – Procedura de acces in spatial scolar

**ART. 155** (1)In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, functioneaza asociatia cu personalitate juridica numita “Asociatia Parintilor din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, cu acronimu APSS.

(2)APSS se organizeaza si functioneaza in baza propriului statut.

**ART. 156** (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu educatoare/invatatoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant.

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

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

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

**ART. 157** (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

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

(3) Constatarea contraventii si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al scolii. (4) La inscrierea copilului/elevului in Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus

, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari/elevi din scoala si gradinita.

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

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

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului din invatamantul prescolar/primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoala/gradinita, iar la terminarea

orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

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

### **SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR**

**ART. 159** (1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de 1 grupa/clasa.

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

### **SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI**

**ART. 160** (1)In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2)Modul de organizarea si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut si la art. 157, alin. (2).

### **SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

**ART. 161** (1)La nivelul Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor. (2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintele comitetelor de parinti de la Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus .

(3)Modul de organizarea si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut si la art. 157, alin. (2).

### **SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL**

#### **ART. 162**

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

(2)Contractul educational este prevazut la Anexa 10 a acestui regulament si a fost aprobat prin HCA nr 21/ 17.02.2015 45

**ART. 163** (1)Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant. In cazul trecerii de la invatamantul prescolar la cele primar, se incheie un nou contract. Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.

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

**ART. 164** (1) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii. (2) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational.

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

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

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

**ART. 166** Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus pot realize parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organism economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

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

### **ART. 168**

Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Radovanu, cu Asociatia Parintilor din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus sau cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie activitati de tip “Scoala dupa scoala”.

**ART. 169** (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea de activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de scoala. 46 (2) Activitatile desfasurate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electoral, de prozelitism religios si nu pot fi contrare morale sau legilor statului.

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

**ART. 170** (1) Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional al scolii.

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

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

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

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

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

## **CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

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

**ART. 172** In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

**ART. 173** In Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate.

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



## **ANEXE**

### **Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus

**Art. 2** – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OMEC nr. 4925 si a Regulamentului de ordine interna aprobat prin HCA 17 in sedinta C.A. din data de 03.09.2014, a OUG nr. 49/2014 si a OMEN 4619 din 22.09.2014

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

### **CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**Art. 4** – Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus este constituit din 9 membri dupa cum urmeazaL

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

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

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente: -Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanti din

partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie; -Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie; -Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia; -Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura. 48

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

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

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste PS-FC-01.

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

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

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

**Art. 6** – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

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

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

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

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

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

### **CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

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

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte (3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

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

**Art. 10** – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA; c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor. 49

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

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

**Art. 11** – (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a respectivelor hotărâri.

**Art. 12** – (1) Ședința CA este legal constituită în prezența a jumătate plus unu din membri (adică 5 membri);

(2) Aprobarea hotărârilor se face cu 2/3 din numărul membrilor prezenți cu excepția celor prevăzute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea și răspunderea disciplinară) când se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) În condiții excepționale, când adoptarea hotărârilor prevăzute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la următoarea ședință cvorumul necesar adoptării deciziilor este de jumătate plus unu din numărul membrilor Consiliului de Administrație și acestea se adoptă cu majoritate de 2/3 din numărul celor prezenți;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul școlii se iau cu majoritatea simplă din totalul membrilor consiliului de administrație.

(5) Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interes nu au dreptul să participe la vot.

(7) Dacă după trei convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluată procedura de reconstituire a CA sau după caz, de constituire a unui nou CA;

(8) În această situație, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componenta CA;

**Art. 13** (1) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

(2) La sfârșitul ședinței, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații semnează procesul-verbal încheiat;

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

**Art. 15** - În baza proceselor-verbale, se emit hotărârile consiliului de administrație; acestea sunt semnate de către președinte și secretar;

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

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

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;
- b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;
- c) Registrul de procese-verbale; 50
- d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)
- e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;
- f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

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

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

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

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

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

#### **CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRSEDINTE SI SECRETAR**

**Art. 19** Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

- a) conduce sedintele CA;
- b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;
- c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;
- d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in

conditiile legii; f)verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatory, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

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

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

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

## **CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE**

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

- a)adoptă tematica si graficul sedintelor;
- b)aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- c)stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
- d)aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederelor legale; 51
- e)isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f)particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;
- g)valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa sie trasnmis ISJ Bistrita-Nasaud la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;
- h)valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameiorative;

- i) aprobă comisia de elaborare a PDI, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia și PM al directorului;
- j) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare ale unității în conformitate cu procedura SCIM specifică din școală și legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele de buget alocate;
- l) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din PDI și PM pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (arendare teren arabil școală etc) din donații sau sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- n) aprobă utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- o) avizează planurile de investiții;
- p) aprobă acordarea bursei școlare conform legislației în vigoare;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acoperirea parțială sau integrală a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestările științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea.
- ș) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- t) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul “Școală după școală” în funcție de resursele existente și de posibilitățile unității de învățământ;
- ț) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aprobă orarul școlii;
- v) aprobă măsuri de optimizare a activității școlii propuse de consiliul profesoral;

- x) stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare; 52
- ac) organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad) reizeaza anual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af) avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah) aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ B-N?
- aj) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;



al)indeplinesc atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

am)aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ; an)aproba, în limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

ao)administrează baza materială a unității de învățământ.

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

**Art. 23** (1)Comisiile permanente stabilite în cadrul consiliului de administrație sunt: -comisia pentru activitatea instructiv-educativă -comisia relații cu beneficiarii educaționali și instituții locale, județene, naționale și internaționale -comisia personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Consiliul de administrație poate constitui în funcție de problemele ivite în activitatea de conducere și comisii cu caracter nepermanent.

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

## **Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL**

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

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, contituindu-se ca anexa a acestuia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 12** Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

**Art. 14** Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice; 54
- d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;
- f) aproba component nominal a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite, corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, recum si calificativele la purtare mai mici decat "bine";
- k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;

l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobata de consiliul de administratie;

m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliary, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;

q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;

s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a ISJ B-N sau din proprie initiative, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normative, care reglementeaza activitatea instructive-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

t) dezbate problem legate de constinutul sau organizarea activitatii instructive-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic'

u) allege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;

w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;

x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant potrivit legii.

**Art. 15** Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselorverbale.

### **Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI**

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

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

**Art. 3** Presedintele consiliului clasei este invatatorul/diirigntele clasei respective.

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

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

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

**Art. 6** Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele la purtare penru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 sau a calificativelor “sufficient” sau “insuficient”, pentru invatamantul primar.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/dirigintelui sau a cel putin 1/3 dintre parinti;

f) propune invatatorului/dirigintelui , din proprie initiative sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

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

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

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

**Art. 10** Documentele consiliului clasei sunt: a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei; b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

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

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

### **COMISIA METODICA INVATAMANT PRESCOLAR**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014

**Art 2.** Comisia metodică invatamant prescolar si primar se constituie la nivel de asociere de localitati

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale’

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini

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

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

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

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

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

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

**Art 5** Sedintele comisiei metodoce se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorii unitatilor de invatamant care fac parte din asociere sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial;



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

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

**Art. 8.** Activitatile comisiei se vor desfasura prin rotatie la fiecare dintre gradinite 58

**Art. 9.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

## **COMISIA METODICA INVATAMANT PRIMAR**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014

**Art 2.** Comisia metodică invatamant primar se constituie din toti invatatorii din comuna

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale’

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale; e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice; m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodică are urmatoarele sarcini

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei,

elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)

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

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

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

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

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

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

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial; e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

- h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
- i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
- j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
- k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
- l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
- m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
- n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;
- o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
- p) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
- q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
- r) schemele orare ale claselor;
- s) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- t) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

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

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

### **COMISIA METODICA STIINTE UMANISTE**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014

**Art 2.** Comisia metodica invatamant primar se constituie in modul urmatoar: la nivel de ciclu GIMNAZIAL,.....

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

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

**Art 4.** Seful de comisie metodică are următoarele sarcini

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodică este consemnata in fisa postului;

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

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

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

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

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

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

o) procedurile si instructiunile de lucru primite;

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

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

r) schemele orare ale claselor;

s) cv-urile membrilor comisiei metodice.

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

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

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

## **62 COMISIA METODICA STIINTE REALISTE**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014

**Art 2.** Comisia metodica invatamant primar se constituie in modul urmatoar: la nivel de ciclu GIMNAZIAL, dupa cum urmeaza.....

**Art 3.** Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale’

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

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

**Art 4.** Seful de comisie metodică are următoarele sarcini

- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
- b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodică este consemnata in fisa postului;
- c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;



f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

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

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial;

e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

- n) dosarele rezultate în urma concursurilor școlare susținute la faza pe școală;
- o) procedurile și instrucțiunile de lucru primite;
- p) probele de evaluare inițială, semestrială și anuală (itemi, descriptori, centralizare și interpretare rezultate, plan de măsuri);
- q) programele de pregătire suplimentară a elevilor (remediale și de dezvoltare);
- r) schemele orare ale claselor;
- s) cv-urile membrilor comisiei metodice.
- t) copie după decizia emisă de director privind constituirea comisiei.

**Art 7.** Prezența membrilor la activitățile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului; absența nemotivată de la activitățile comisiei este considerată abatere disciplinară;

**Art. 8.** Din momentul aprobării, se anulează orice alte prevederi existente la nivel de școală legate de comisiile metodice și care contravin acestui regulament.

## **64 COMISIA METODICA DIRIGINTI**

**Art 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform cu Legea Învățământului nr 1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014

**Art 2.** Comisia metodică DIRIGINTI se constituie în modul următor: la nivel de ciclu gimnazial, după cum urmează.....

**Art 3.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

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

- f) analizeaza periodic performantele scolare ael elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
- j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) organizeaza concursurile din scoala;
- n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

**Art 4.** Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

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

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

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

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisiei si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial;

e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

n) tematica abordata in cadrul orelor de dirigenie de catre fiecare clasa;

o) procedurile si instructiunile de lucru primite;

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

q) modele de chestionare pentru a se aplica elevilor in vederea stabilirii tematicii orelor de dirigentie;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

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

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

**Art 8.** Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament. 66

### **Anexa 5 – Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Sieu-Magherus**

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

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

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

**Art.4.** - Comisia este formată din 4 membrii dintre care un președinte și un secretar. Atribuțiile comisiei

**Art.5.** - Comisia are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.7** (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz. (2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

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

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

### **Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM**

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

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

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

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

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

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

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

### **Atribuțiile secretariatului Comisiei**

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

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

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

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

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia. 68

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

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei. Dispoziții finale

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

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

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

## **Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM**

### **Capitolul I – Dispozitii generale**

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5115/2014 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, contituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3** (1) Comisia pentru curriculum este formata din repsonsabilii de comisii metodice din scoala.

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea:

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



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

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

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

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

## **Capitolul II – Atributii**

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);

b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;

c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurricular;

d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;

e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;

f) asigura fundamentarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;

g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;

h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;

asigura coerenta dintre curriculumul nationa necesitatile locale;

i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;

j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare; 70

k) avizeaza schemele orare ale claselor;

**Art. 8** Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

a) copie dupa decizia de numire a comisiei;

b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;

c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;

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

### Capitolul III – Mandatul comisiei

**Art. 9** Mandatul comisiei este de un an.

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

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

d) decesul.

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

## **Anexa 7 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al COMISIEI PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA**

### **Capitolul I – Dispozitii generale**

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 80, alin (1) din OMEN 5115/2014 cu OMECTS 5561/2011 si OM 3129/2013 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus.

**Art. 2** Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale Sieu-Magherus, contituindu-se ca anexa a acestuia.

**Art. 3** Comisia pentru perfectionare si formare continua este formata din:

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

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

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

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

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

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

### **Capitolul II – Atributii**

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;

b) colaborarea cu conducerea școli în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare •adresate cadrelor didactice din școală;

- c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

**Art. 8** Responsabilul comisiei de perfecționare și formare continuă are următoarele atribuții:

**(1) Informare**

- a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din școală;
- b) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar 72
- c) accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ
- d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- e) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- f) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivare, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ ,școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD ( Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.)

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

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

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

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

## **(2) Organizare/coordonare**

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

b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri ( ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educației, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar ( Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările și completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent .

c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare), fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

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

e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală. 73

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

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

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

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

### **(3) Consiliere si consultant**

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

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

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

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

### **(4) Formare**

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

### **(5) Monitorizare**

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ B-N privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

## **(6) Evaluare**

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă : -de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ -de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică; -de valorizare a bunelor practici 74

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

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

a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;

b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;

c) responsabilitatile membrilor comisiei;

d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);

e) materiale informative transmise de ISJ Bistrita-Nasaud sau de MEN;

f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;

g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

h) fise individuale de formare continua;

i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;

- j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
- k) planul institutional de formare profesionala;
- l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de perfectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scoala)
- m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;
- n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscrist, specializarea, seria in care este inscrist, central de perfectionare, observatii );
- o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscise la definitivat (daca este cazul);
- p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in CP sau CA;
- q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;
- r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

### **Capitolul III – Mandatul comisiei**

**Art. 10** Mandatul comisiei este de un an.

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

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

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



## **Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC**

### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de **Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus judetul Bistrita-Nasaud**, înființată în baza următorului cadru legal: Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12); Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 5115/2014; Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

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

**Art.3.** Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, judetul Bistrita-Nasaud cu scopul de: a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare; a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației; a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar; a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală; a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.); a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

**Art.4 .** Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității: Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate; Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității; Implementează sistemul de management al calității; Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, judetul Bistrita-Nasaud pe baza standardelor; Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

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

### **CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare**

**Art.6.**

(1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Școala Gimnazială Sieu-Magherus, județul Bistrița-Năsăud este alcătuită din 5 membri și un coordonator.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către Nalat Aurora, profesor pentru învățământ primar din școală;

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

(4). Componența Comisiei cuprinde: un coordonator, de regulă director sau prin delegarea sarcinilor către un alt cadru didactic prin decizie internă; 1 reprezentant al corpului profesoral, ales prin vot secret de Consiliul profesoral; un reprezentant al Comitetului Reprezentativ al Părinților, un reprezentant al sindicatului lider organizație școală un reprezentant al Consiliului local;

**Art. 7. Selecția reprezentanților** corpului profesoral va respecta următoarea procedură: Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil. Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate. Candidații se prezintă în Consiliul profesoral. Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie. Se comunică rezultatele.

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

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții: la cerere; în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral; în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate; prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic; dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile; la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, ISJ BISTRITA- NĂSAUD, MECTs și/sau ARACIP, după caz.

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

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

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

**Art. 11.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale: Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și

atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament. Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul— profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Bistrita-Nasaud, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite. 77 Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de— autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):

**A. Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).

**B. Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

**C. Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii. Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale— furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern. Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii— instituției. Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISJ Bistrita-Nasaud, MECT și/sau ARACIP, privind— măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar; Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Bistrita-Nasaud, cu Agenția Română pentru Asigurarea— Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii. În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru— speciale.

**Art. 12.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**: Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.— Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese— (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate. Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a— valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți. Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ)— și al activităților

desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea. Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de— instituția de învățământ — la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii. Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității— transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

**Art. 13.** Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru. 78

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

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

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

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

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

-Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ Bistrita-Nasaud, MECTS,— ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

-Stabilește sarcinile membrilor comisiei;

-Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ Bistrita-Nasaud, MECTS, ARACIP, privind— monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;

- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ B-N, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ B-N, direcțiilor de specialitate din cadrul MECTS, cât și ARACIP;

- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei; ---

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ Bistrita-Nasaud MECTS, ARACIP. CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

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

**Art. 17.** Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

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

## **Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art. 1** Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5115/2014.

**Art. 2** Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus si are rol consultativ si partener al unitatii de invatamant.

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

**Art. 4** Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului si consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea acestora;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;

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

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

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

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

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

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

a) presedinte

b) 1 vicepresedinte

c) secretar

d) membri; liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

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

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

(2) Pentru Scoala Gimnaziala Sieu-Magherus, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII a si a VIII a.

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

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

**Art. 9** (1) Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii: a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

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

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

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

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

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

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

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

(3)Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

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

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

(c)schimbarea unitatii de invatamant

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

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

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

(2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor IV-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumatate plus unu din voturi.

(4) Vicepresedintele Consiliului Elevilor are urmatoarele atributii:

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

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

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplică și în cazul vicepreședintelui.

**Art. 11** (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din rândul reprezentanților elevilor de la clasele V-VIII. (2) Alegerea secretarului se face prin vot secret de către adunarea generală a Consiliului elevilor.

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

**Art. 12** Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

c) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul ședinței respective

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani. 81

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

**Art. 14** Consiliul Școlar al Elevilor din școală are în componența următoarele departamente: - comisia pentru concursuri școlare și extrascolare - comisia pentru sport - comisia pentru cultură, educație și programe de tineret - avocatul elevilor

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

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

(3) Fiecare departament are un responsabil

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani

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



(6)Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

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

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

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

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

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

(6)Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor;

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

**Art. 17** Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

a) procesul-verbal al constatarii alegerii reprezentantului clasei in Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)

b) procesul-verbal constatator al algerii Biroului executiv;

c) procesele-verbale de sedinta

d) deparatemenetele constituite la nivelul consiliului;

e) procesele-verbale ale sedintelor departamentelor;

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

g) programul de activitati anual si semestrial;

h) proiecte in derulare si proiectele depuse spre aprobare la secretariat;

i) rapoarte, propuneri si orice alt document care atesta activitatea consiliului.

**Art. 18** Din momentul aprobarii acestui regulament de catre Consiliul elevilor si de catre Consiliul de administratie al scolii, prevederile vechiului regulament se anuleaza. 82

## **Anexa 11 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

### **Capitolul I – Adunarea generala a parintilor**

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

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

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

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

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

### **Capitolul II – Comitetul de parinti**

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

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

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

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

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

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

**Art. 4.** Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

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

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

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

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare si materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa sau din scoala; 83

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

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

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

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

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

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

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti si se va realiza prin asociatia de parinti respectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de parinti.

(4) orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti, depunanduse o cerere la asociatia de parinti;

(5) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

### **Capitulul III – Consiliul reprezentativ al parintilor**

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

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

a) pierderea calitatii de președinte al comitetului de parinti pe clasă (prin demisie sau în urma alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor)

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedințele CRP;

c) în urma unei condamnări rămase definitive

(3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin.

(1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere și în comisiile școlii după cum urmează: 2 membri în Consiliul de Administrație, 1 membru în Comisia de Evaluare și Asigurare a calitatii și 1 membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele și 2 vicepreședinți ale caror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Cei doi vicepreședinți au atribuții specifice stabilite în ședința de alegeri după cum urmează: un vicepreședinte are atribuții ce țin de trezorerie și gestionarea fondurilor consiliului și relația cu comitetele de parinti de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atribuții ce țin de secretariat și relația cu comitetele de parinti de la ciclul primar și prescolar. 84

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

(7) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți

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

(9) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

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

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

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

a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

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

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

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

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

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

p) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”.

q) cu ajutorul asociației de părinți cu statut juridic, sprijina organizarea programului „Școala după școală”

**Art.10.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin asociația de părinți cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care ei o reprezintă.

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

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

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

**Art. 13** (1) Documentele Comitetului de părinți sunt:

a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;

b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;

c) sarcinile specifice fiecărui membru al comitetului de părinți;

d) program de activități al comitetului (anual și semestrial);

- e) procese-verbale ale sedintelor;
- f) rapoarte semestriale si anuale;
- g) rapoarte financiare (in situatia in care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
- h) facturi, bonuri de casa;
- i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;
- j) propuneri de imbunatatire a activitatii instructiv-educative a scolii si clasei;
- k) propuneri pentru saptamana „Scoala altfel” si pentru disciplina optionala;
- l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:

- a) copie dupa procesul-verbal si lista de semnaturi privind alegerea presedintelui comitetului de parinti de la fiecare grupa/clasa;
- b) procesul-verbal constatator al alegerii oraganelor de conducere ale consiliului si lista de semnaturi;
- c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
- d) programul de activitati anual si semestrial;
- e) propuneri pentru oferta educationala a scolii (pentru saptamana „Scoala altfel”, pentru disciplina optionala, pentru orice alte activitati care imbunatatesc oferta educationala a scolii);
- f) rapoarte anuale si semestriale;
- g) rapoarte financiare (in situatia in care consiliul a avut la dispozitie resurse financiare);
- h) acord de colaborare cu Asociata Parintilor din Scoala Radovanu;
- i) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

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

(2) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si functionare. 86



## **Anexa 11 – CONTRACTUL EDUCATIONAL**

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Parti semnatare**

1. Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALĂ SIEU-MAGHERUS cu sediul in comuna Sieu-Magherus , str. Principala nr.117, reprezentata prin director, prof.Turcu Marcela.
2. Beneficiarul indirect, parinte/tutore .....
3. Beneficiarul direct al educatiei .....

#### **II. Scopul contractului**

Asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor in educatia bebeficiarilor directi ai educatiei.

#### **III. Drepturile partilor:**

drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

#### **IV. Partile au urmatoarele obligatii:**

##### **1. Unitatea de invatamant:**

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
- e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;

- f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza deminitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatie cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreneze verbal sau fizic elevii si/sau colegii;
- j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora; 87
- k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatate si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitati de natura politica si prozelism religios'
- l) sa organizeze programe de consiliere pentru parinti si elevi;
- m) sa manifeste transparenta in realizarea evaluarii elevilor potrivit regulamentului si a procedurii specifice;
- n) sa manifeste transparenta in proiectia si executia bugetara pentru unitatea de invatamant;
- o) sa asigure dreptul de asociere al elevilor in limitele regulamentelor si legislatiei in vigoare;
- p) sa puna la dispozitia elevilor baza materiala si toate dotarile la solicitarea acestora, dupa un program stabilit de conducerea scolii (in timpul si in afara orelor de program);
- q) sa se consulte cu beneficiarii directi si indirecti ai educatiei in proiectarea si desfasurarea activitatii instructiv-educative din scoala (curriculum la decizia scolii – optional, programul „Scoala altfel”, organizarea programului „Scoala dupa scoala”, alte activitati educative);
- r) sa testeze periodic satisfactia beneficiarilor educationali fata de activitatea scolii;
- s) sa asigure transportul elevilor la si de la scoala cu micorbuzele scolare dupa programul stabilit de consiliul de administratie;
- ș) sa acorde burse sociale si de merit;

t) sa asigure premiarea elevilor care au obtinut rezultate foarte bune la concursurile scolare judetene, nationale si internationale;

ț) sa asigure resursele financiare necesare pentru premiarea elevilor la sfarsit de an scolar.

**2. Beneficiarul indirect – parintele/reprezentantul legal al elevului/copilului are urmatoarele obligatii:**

a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;

b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui clima sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitate de invatamant;

c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

d) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interna;

e)parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresiunea fizica/psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant;

f) sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;

g) sa se prezinte la scoala cel putin o data pe luna pentru a discuta cu dirigintele sau învățătorul situatia scolara a copilului;

h) sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei;

i) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar prejudicial prestigiul acesteia.

j) in cazul copiilor prescolari si a elevilor din ciclul primar, sa ii insoteasca pe acestia pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor sa ii preia; in caz ca nu poate desfasura o asemenea activitate, imputerniceste o alta persoana;

k) sa semneze carnetul de note al copilului;

l) sa anunte educatorul, invatatorul sau profesorul diriginte in cazul in care copilul absenteaza de la scoala; documentele doveditoare a pentru motivarea absentelor se prezinta conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Institutiiilor de Invatamant Preuniversitar; 88

m) sa solicite in scris secretariatului scolii atunci cand realizeaza transferul copilului la o alta institutie de invatamant sau cand pleaca in strainatate cu copilul pentru o perioada mai lunga de timp;

### **3. Beneficiarul direct – elevul are urmatoarele obligatii:**

a) de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei;

d) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulamentul de ordine interna, regulile de circulatie, normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia mediului;

e) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

f) de a nu deteriora bunurile patromniului unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti din biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant, microbuz scolar etc)

g) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

h) de a nu organiza/participa la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;

i) de a nu detine/consuma/comercializa in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia , droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, energizante, tigari;

j) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

k) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce jigniri si manifesta agresivitate in limbaj si comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;

- n) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/profesorului diriginte;
- o) sa aiba o tinuta vestimentara si o conduita decente, neprovocatoare, neagresiva si neostentative;
- p) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev.
- q) sa prezinte zilnic tinuta vestimentara specifica unitatii scolare, stabilita prin ROI;
- r) sa nu vina la scoala cu telefonul mobil, aparate foto, camera video, dispozitive de ascultat muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio;
- s) sa nu inregistreze audio sau video in spatiul scolar;
- t) sa nu posteze pe internet imagini sau clipuri video din spatiul scolar;
- u) postarile pe retelele de socializare sa aiba un caracter decent, sa nu afecteze imaginea personala a colegilor si personalului scolii;
- v) sa participe la activitaile educative si extrascolare organizate de clasa si scoala;
- w) sa prezinte intotdeauna carnetul pentru a i se trece nota la evaluari si pentru semnatura parintelui/sustinatorului legal/tutorelui.

### **III. Durata acordului**

Prezentul acord se incheie pe durata scolarizarii elevului in unitatea de invatamant.

### **IV. Alte clauze**

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorial al unitatii de invatamant.
2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de invatamant, raspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru incalcarea obligatiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului si prestigiului institutiei.
4. Nerespectarea, de catre elev a prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savarsite de catre acesta, in discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei si a Consiliului Profesorial, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant si a Regulamentului de Ordine Interioara in conformitate cu procedura specifica in acest sens.

5. Prezentul acord inceteaza de drept in urmatoarele cazuri:

- a) in cazul in care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmand a se incheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) in cazul transferului elevului la alta unitate de invatamant;
- c) in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant;
- d) in alte cazuri prevazute de lege.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Învățător /Diriginte

Părinte/Reprezentant legal

elev

Director,

Nume si prenume

Semnatura

Ștampila unitatii de invatamant,