



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RÂU ALB DE JOS**  
COM. RÂU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73  
Telefon/ fax: 0245/240760  
E-mail: scoalaraualb@yahoo.com  
C.I.F: 29145719

**R O M Â N I A**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RÂU ALB DE JOS**

**Nr. 407 /16.09.2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL**  
**UNITATII DE INVATAMANT**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RÂU ALB DE JOS**

2 Aprobat în CA din data de 14.09.2020



## **TITLUL I – Dispozitii generale**

### **CAP. 1. Cadrul de reglementare a Scolii Gimnaziale Rau Alb de Jos**

#### **Art. 1. Activitatea Scolii Gimnaziale Rau Alb de Jos se desfasoara in baza:**

- .Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar *ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020*
- OMEC 5.545/2020 privind Metodologia –cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului, cu modificările și completările ulterioare
- Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr 4742/2016
- Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata;
- OMENCS nr. 6134/2006 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant;
- Declaratia Universală a Drepturilor Omului, Conventia cu privire la drepturile copilului;
- Conventia Europeana a Drepturilor Omului;
- Carta Socială Europeana si Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare si Regionale;
- Constitutia Romaniei;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, modificata și completata de Legea nr.11/2011;
- Legea nr.87 - Legea calitatii in educație;
- prevederile celorlalte acte normative generale si speciale incidente.

### **CAP. 2. Principii de organizare si finalitățile invatamantului din Școala**

#### **Gimnazială Râu Alb de Jos**

##### **Art. 2.**

- 1) Școala este organizată si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare.
- 2) Conducerea Scolii își fundamentează deciziile pe dialog si consultare promovând participarea părinților la viața Scolii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparența deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora in conformitate cu Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare



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

## **Titlul II- Organizarea Școlii Gimnaziale Râu Alb de Jos**

### **CAP. 1. Rețeaua școlară**

**Art. 3.** Școala Gimnazială Râu Alb de Jos face parte din rețeaua unităților de învățământ de la nivelul județului Dâmbovița.

- 1) Școala are următoarele elemente definitorii:
  - b) act de înființare;
  - c) dispune de patrimoniu în proprietatea statului
  - d) cod de identitate fiscală;
  - e) cont în Trezoreria Statului;
  - f) stampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea: Școala Gimnazială Râu Alb de Jos, Județul Dâmbovița.
- 2) Școala are conducere, buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- 3) Școala Gimnazială Râu Alb de Jos este unitate cu personalitate juridică, învățământ primar – clasele P-IV și învățământ gimnazial – clasele V-VIII, subordonată Ministerului Educației și Cercetării
- 4) Înscrierea elevilor se face cu prioritate pentru cei care au domiciliul în circumscripție, părintele, tutorele sau susținătorul legal având dreptul de a solicita școlarizarea elevului la o altă unitate decât la cea la care are domiciliul, printr-o cerere scrisă, aprobată în Consiliul de Administrație al unității școlare, conform Metodologiei furnizate de către MEC.
- 5) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale, Școala are obligația de a face anual, recensământul elevilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar.



## **CAP. 2. Organizarea programului școlar**

### **Art. 4.**

- 1) Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru, Școala începe pe data de 1 septembrie și se termină la data de 31 august a anului următor.
- 2) În mod excepțional, în actualele condiții generate de criza sanitară, orele de curs se desfășoară între orele 8,30-14,25 pentru o parte care respectă normele stipulate în - ORDIN nr. 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea [măsurilor](#) de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

## **CAP. 3. Formațiuni de studiu**

### **Art. 5.**

În anul școlar 2021--2022 Școala Gimnazială Rau Alb de Jos este unitate cu personalitate juridică, cu un număr de 67 de elevi și prescolari, cu următoarele formațiuni de studiu

- învățământ prescolar o grupă mixtă
- învățământ primar 2 formațiuni de studiu
- învățământ gimnazial 2 formațiuni de studiu

## **Titlul III- Managementul Școlii Gimnaziale Rau Alb de Jos:**

### **CAP. 1. Dispoziții generale**

#### **Art. 6.**

Conducerea Școlii Gimnaziale este asigurată de către Consiliul de Administrație și director .

- 1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității școlare se consultă, după caz cu toate Organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale
- 2) Consultanța și asistența juridică va fi asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Dambovită.



## **CAP. 2. Consiliul de administrație:**

### **Art. 7.**

- 1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Scolii Gimnaziale Rau Alb de Jos, este organizat și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată prin OMEN nr. 4619/ 22.09.2014
- 2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.
  
- 3) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept: reprezentanții părinților, reprezentantul primarului, reprezentantul consiliului local și reprezentantul SLI Dambovită, cu statut de observator.
- 4) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca toți membrii comisiei cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței, totodată comunicându-le ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate prin secretarul CA..
- 5) În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 ore înainte.
- 6) Convocatorul va fi semnat de către toți membrii CA, inclusiv reprezentantul sindicatului.

## **CAP. 3. Directorul:**

### **Art. 8.**

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu prevederile prezentului regulament.
- 2) Funcția de director este ocupată prin concurs pe perioada 2017-2021, conform Deciziei inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului Dambovită nr. 1806/21,12,2016.
- 3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
- 4) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - 1) este reprezentantul legal al unității de învățământ, realizând conducerea executivă a acesteia;
  - 2) organizează întreaga activitate educațională;
  - 3) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ;



4) asigură managementul strategic al unitatii de invatamant in colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali si ai reprezentanților părinților;

- 4) asigură managementul operațional al unitatii de invatamant;
- 5) asigură corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel național si local;
- 6) asigură aplicarea si respectarea normelor de sănătate si securitate in muncă;
- 7) prezintă un raport anual asupra calității in educație, intocmit de către Comisia de evaluare si asigurare a calității. Raportul aprobat in consiliul de administrație, este prezentat in fața Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților si este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale si inspectoratului scolar

9)- In exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de execuție bugetară;
- răspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

6) In exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin incheierea contractului individual de muncă;

- intocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum si de selecția personalului nedidactic;
- propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- indeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Naționale.

7) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

8) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;



b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**9) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**10) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**11) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**12) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**13) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**14) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;



b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**15) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**16) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**17) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**18) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**19) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

**20) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;



**21) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatii de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;  
  
coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- c) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii de învățământ;
- d) coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripția școlară;
- e) stabilește componența formațiilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) 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;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- h) 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;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unitatii de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școala al personalului didactic și al elevilor;
- l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unitatii de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin



q) asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;  
monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ

aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și

t) nedidactic, de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii;

v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii;

w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,

aa) rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara Școlii, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu



drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

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

12) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

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

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

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

16) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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



## CAP. 1. Dispozitii generale

### Art. 9.

- 1) La Școala Gimnazială Rau Alb de Jos personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic s-a realizat prin concurs sau prin examene la nivel național (personal didactic)
- 3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Întreg personalul din școală trebuie să îndeplinească condiții de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

19) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

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

22) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

25) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

26) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei



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

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

28) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

31) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

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

34) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

36) drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

10) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega



atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta,

preia atribuțiile directorului.

11) In exercitarea atribuțiilor si a responsabilităților stabilite in conformitate cu prevederile Art. 22, din regulament directorul emite decizii si note de serviciu.

12) Directorul este președintele consiliului profesoral si prezidează ședințele acestuia.

13) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul scolar general.

drept de îndrumare si control asupra unitatilor de învățământ, precum si persoanele care participă la procesul de monitorizare si evaluare a calității sistemului de învățământ.

14) Directorul indeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum si orice alte atribuții rezultând din prevederile legale in vigoare si contractele colective de muncă aplicabile.

15) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

16) In lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară si se sancționează conform legii. În situații excepționale ( accident , boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

17) In exercitarea atribuțiilor si a responsabilităților stabilite in conformitate cu prevederile Art. 22, din regulament directorul emite decizii si note de serviciu.

18) Directorul este președintele consiliului profesoral si prezidează ședințele acestuia.

19) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul scolar general.

## **Titlul IV**

### **CAP. 1. Dispozitii generale**

#### **Art. 9.**

3) La Școala Gimnazială Rau Alb de Jos personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

4) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic s-a realizat prin concurs sau prin examene la nivel național (personal didactic)

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



- 5) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din școală sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului întocmită pentru fiecare persoană în parte.
- 6) Întreg personalul din școală trebuie să îndeplinească condiții de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- 7) Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 7) Le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 8) Este interzisă cu desăvârșite aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor sau a colegilor.
- 9) Personalul din școală are obligația:
- a) de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare sau extrascolare.
  - b) de a supraveghea elevii până la urcarea în microbuzul școlar în ziua în care sunt de serviciu pe școală;
  - c) de a supraveghea elevii pe timpul pauzelor, în sectoarele repartizate, în ziua în care sunt de serviciu pe școală;
  - d) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială sau educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin proiectul de încadrare al Școlii.
- 11) Prin organigrama Școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- 12) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.
- 13) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

14) Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se află in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unităii școlare.

15) La nivelul Scolii functioneaza următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil, administrativ, bibliotecă, administrator de rețea.

### **CAP. 2. Personalul didactic:**

**Art. 10.** Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislația in vigoare si obligațiile conform fișe postului si contractelor colective de muncă aplicabile.

- 1) Pentru incadrarea si menținerea intr-o funcție didactică de predare sau o funcție didactică-auxiliară, este obligatoriu prezentarea unui certificat medical eliberat pe forularul specific, eliberat de ministerul educației si ministerul sănătății.
- 2) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți in management educațional, iar procedura si criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.
- 3) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă in condițiile legii.
- 4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- 5) In scoala se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai puține ore de curs(conform planificarilor aprobate de Consiliul de Administratie si se trece in fisa postului cadrelor didactice). Numărul si atribuțiile profesorilor se serviciu se stabilesc in funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor si de activitățile specifice care se organizează in unitatea de invatamant:supravegherea elevilor până la urcarea în transportul școlar ;
- 6) Cadrele didactice au dreptul la două învoiri/semestru cu recuperare și asigurarea suplinirii.

### **CAP. 3. Personal nedidactic**

**Art. 11.** Personalul nedidactic își desfășoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 si Legea 53 - Codul Muncii, republicat cu modificările si completările ulterioare

- 1) Organizarea si desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din scoala sunt coordonate de director. Consiliul de Administratie al Scolii aprobă comisiile de concurs si validează rezultatele concursului.
- 2) Angajarea personalului nedidactic se realizează prin incheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.
- 4) Programul personalului nedidactic se stabilește și se aprobă de către director potrivit nevoilor Scolii
- 5) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire.
- 6) Este interzisă folosirea personalului subordonat in alte activități decât cele necesare Scolii.
- 7) Secretarul Școlii trebuie să se îngrijească, in limita competențelor de verificare periodică a elementelor bazei materiale a Școlii, in vederea asigurării securității elevilor si personalului din unitate.



#### **CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de invatamant**

**Art. 12.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare pe baza fisei de evaluare si a fisei postului cadrelor didactic.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale si ale regulamentului intern, in baza fisei postului.

#### **CAP. 5. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

**Art. 13.**

- 1) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2) Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **TITUL V Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice**

#### **CAP. 1. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant**

**Art. 14. Consiliul profesoral**

- 1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de invatamant constituie Consiliul profesoral al unitatii de invatamant. 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.
- 3) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatea de invatamant unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- 4) Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.
- 5) Hotararile 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. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.
- 6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
- 7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai partenerilor sociali.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.
- 9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numereaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.
- 10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit, in mod 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 fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

### **11) 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 randurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- d) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- e) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de invatamant primar/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) propune Consiliului de Administratie curriculumul la decizia scolii;
- i) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobat de Consiliul de Administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- m) propune Consiliului de Administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- n) propune Consiliului de Administratie premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant;
- o) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Naționale, a inspectoratelor scolare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- q) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune Consiliului de Administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

indeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;

propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

### **12) Documentele consiliului profesoral sunt:**

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

### **Art. 15. Consiliul clasei**

- 1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.
- 3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.
- 4) Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:
  - a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
  - b) evaluarea corect 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 pentru colectivul clasei;
  - d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
  - e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performantate scolare inalte.



**Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
  - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
  - f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- 7) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

**8) Documentele consiliului clasei sunt:**

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

**Art. 16. Catedrele/comisiile metodice**

- 1) În cadrul unei unități de învățământ funcționează Comisia pentru Curriculum

**4) Atribuțiile catedrelor/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;



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 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 instrumente de evaluare si notare;
  - f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor
  - g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa la care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
  - h) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
  - i) organizeaza activitati de formare continuă si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
  - j) implementeaza standardele de calitate specifice;
  - k) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice.
- 5) Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:**
- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
  - b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de
  - c) sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
  - d) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - e) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - f) raspunde in fata directorului, a Consiliului de Administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
  - g) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
  - h) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
  - i) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
  - j) indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie.



## Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

### Art. 17. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

- 1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei si Cercetarii privind educatia formala si non-formala.
- 4) Directorul unitatii de invatamant stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
- 5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

### **8) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:**

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei si Cercetării , in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absentismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si 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 educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- 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 unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.



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

- a) oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
  - b) planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
  - c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
  - d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
  - e) programe educative de preventie 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 inspectoratul scolar si Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, privind activitatea educativ extrascolara.
- 11) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unitatii de invatamant.



### **Art. 18. Profesorul diriginte**

- 1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial 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 primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.
  
- 5) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului profesoral.
- 6) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
- 7) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.
- 8) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.
- 9) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- 10) Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul unitatii de invatamant.
- 11) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.
- 12) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordonează.
  - 15) Activitatile se refera la:
    - a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau 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, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.
- 13) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- 14) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

15) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

16) 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 comportamentale specifice ale acestora.

17) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor 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.

### **18. Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:**

#### *18.1. 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 scolare si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

#### *18.2. monitorizeaza:*

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la 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;

#### *18.3. 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-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor 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, inclusiv 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 sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolare si extrascolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;



*18.4. informeaza:*

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- 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 tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

18) 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 comportamentale specifice ale acestora.

19) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor 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.

- e) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- f) 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;
- g) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- h) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

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

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



**19. 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;
  - b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
  - c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
  - 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 catre 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-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
  - h) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
  - i) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
  - j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- 20) Dispozitiile privind activitatea dirigintelui se aplica in mod corespunzator invatatorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru invatamant primar.

## Comisiile din scoala

### **Art. 19. Comisia pentru prevenirea, eliminarea violentei, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

- 1) La nivelul Scolii functioneaza Comisia pentru prevenirea, eliminarea violentei, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatea de invatamant.
- 2) Componenta si atributiile Comisia pentru prevenirea, eliminarea violentei, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementarile nationale in vigoare.
- 3) Componenta nominala a Comisia pentru prevenirea , eliminarea violentei , a faptelor de corupție ,discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabileste prin decizia interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.
- 4) Școala în cadrul Comisiei pentru prevenirea, eliminarea violentei, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar, pentru prevenirea, combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
- 5) In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant, asigurarea unui mediu securizat in scoala se realizeaza de catre administratia publica locala, institutii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele scolare si respectiv unitatea de invatamant.
- 6) Comisia pentru prevenirea, eliminarea violentei, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul scolii, a



prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta elevilor si a personalului, prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea, eliminarea violentei, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in unitatea de invatamant, cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala 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;

- a) elaboreaza rapoarte privind securitatea elevilor din scoala
  - b) 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 elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant.
- 7) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti elevii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.
- a) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
  - b) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
  - c) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de Administratie, directorului unitatii de invatamant sau Consiliului Profesoral, dupa caz;
  - d) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
  - e) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
  - f) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
  - g) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - h) elaborarea anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant
- 8) In scoala, se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

9) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului elevilor, Consiliului profesoral, în școala s-a stabilit pentru elevi cel puțin un semn distinctiv ecuson la clasele 0-VIII în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 20. Comisia de control managerial intern**

- 1) La nivelul unității de învățământ s-a constituit, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. .... pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- 3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
  - a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
  - b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
  - c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
  - d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
  - e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### **Art. 21. Alte comisii din unitatea de învățământ**

- 1) La nivelul școlii s-a constituit și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 din Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- 2) Pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărâi constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.



## Tipul si continutul documentelor manageriale

### Art. 22.

- 1) Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:
  - a) documente de diagnoza;
  - b) documente de prognoza;
  - c) documente manageriale de evidenta.
- 2) **Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:**
  - ❖ rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
  - ❖ raportul anual asupra activitatii desfasurate;
  - ❖ rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
  - ❖ raportul de evaluare interna a calitatii
- 3) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.
- 4) Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, in general 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/anual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator. Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alt forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.
- 5) Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat Consiliului de Administratie, cat si Consiliului Profesoral.
- 6) **Documentele de prognoza** ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

Documentele de prognoza sunt:

  - ❖ planul de dezvoltare institutionala;
  - ❖ programul managerial (pe an scolar);
  - ❖ planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);
  - ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- 7) Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.
- 8) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatori nationali si europeni. Acesta contine:
  - a) prezentarea unitatii de invatamant: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
  - b) analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern de tip SWOT și sau PESTE.
  - c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;



planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, fiind structurat astfel: functia manageriala, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;

d) planul operational al etapei curente.

10) Planul de dezvoltare institutionala se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de Consiliul de Administratie.

11) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

12) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la contextul unitatii de invatamant, precum si a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

13) Programul managerial se avizeaza de catre Consiliul de Administratie si se prezinta Consiliului Profesoral.

14) Directorul adjunct va intocmi propriul program managerial conform fisei postului, in concordanta cu programul managerial al directorului si cu Planul de dezvoltare institutionala.

15) 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.

16) Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

17) Activitatea de control intern este organizat si functioneaza in cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unitatii de invatamant.

**18 )Documentele manageriale de evidenta sunt:**

- ❖ statul de functii;
- ❖ organigrama unitatii de invatamant;
- ❖ schemele orare ale unitatii de invatamant;

- planul de scolarizare aprobat;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;
- dosarul privind siguranta in munca;
- dosarul privind protectia civila;
- programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

9) Raportul semestrial/anual asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unitatii de invatamant, daca acesta exista, ori, in lipsa site-ului, este facut cunoscut prin orice alt forma de mediatizare – tiparire, afisare etc. – devenind astfel document public.

10) Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii si este prezentat spre validare atat Consiliului de Administratie, cat si Consiliului Profesoral.

**11) Documentele de prognoza** ale unitatii de invatamant se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

- Documentele de prognoza sunt:
- ❖ planul de dezvoltare institutionala;
  - ❖ programul managerial (pe an scolar);
  - ❖ planul operational al unitatii de invatamant (pe an scolar);



- ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

## **TITLUL VI. Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic**

### **CAP. 1. Compartimentul secretariat**

**Art. 23.** Compartimentul secretariat cuprinde secretarul.

- 2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.
- 3) Secretariatul functioneaza zilnic, intre orele 7-15, iar program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii intre orele 12-15.
- 4) Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:
  - a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
  - b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;
  - c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de Administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;
  - d) inscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor, in baza hotararilor Consiliului de Administratie;
  - e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
  - f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
  - g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
  - h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
  - i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
  - j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
  - k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
  - l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
  - m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;



- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- t) alte responsabilități stabilite prin fișa postului

6) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

7) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

9) În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

10) Se interzice condiționarea eliberării adevintelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **CAP. 2. Compartimentul financiar**

### **Art. 24.**

- 1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- 2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
  - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
  - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 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 unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale Consiliului de Administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
- l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre Consiliul de Administratie;
- o) alte responsabilități stabilite prin fișa postului.

### **3) Management financiar**

- a) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- b) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finan are – de bază, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.
- c) Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si Consiliul de Administratie a unitatii de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.
- d) Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.



## **Statutul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 27.** Prezentul capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei din scoala.

### ***Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei***

- 1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventata, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.
- 2) De aceleasi De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.
- 3) Beneficiarii primari ai educatiei Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita de parinti, tutori sau sustinatori legali.
- 4) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventata, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.
- 5) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si poate frecventata, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.
- 6) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.
- 7) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita de parinti, tutori sau sustinatori legali.
- 8) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al a elevilor.
- 9) Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- 10) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.
- 11) Elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel puțin de un punct, contestatia este acceptata.

- 12) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

In situatia in care in unitatea de invatamant nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar care sa nu predea la clasa respectiva, pot fi desemnati, de catre inspectoratul scolar, cadre didactice din alte unitati de invatamant.

- 1) Conducerile unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.
- 2) Beneficiarii primari ai educatiei din scoala au dreptul la scolarizare gratuita.
- 3) In conditiile prevazute de lege, elevii din scoala pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta si de merit.
- 4) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 5) Consiliile locale stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- 6) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre Consiliul de Administratie a unitatii de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.
- 7) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- 8) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.
- 9) Scoala este obligată sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
- 10) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
- 11) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.
- 12) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.
- 13) Elevii din scoala beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedică gratuita in cabinete medicalae, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicalae de stat.
- 14) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate elevilor.
- 15) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.
- 16) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifest rile prevazute la alin.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

17) Elevii din scoala au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

- 18) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitatea scoala, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.
- 19) Elevii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatea de invatamant pot beneficia de asistenta sociala constand in asigurarea rechizitelor scolare;
- 20) Elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.
- 21) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.
- 22) Scoala este obligată sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
- 23) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.
- 24) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.
- 25) Statul sustine elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.
- 26) Elevii din scoala beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedică gratuita in cabinete medicalae, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicalae de stat.
- 27) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate elevilor.
- 28) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.
- 29) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifest rile prevazute la alin.
- 30) Elevii din scoala au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.
- 31) Elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.
- 32) Elevii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in unitatea scoala, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.
- 33) Elevii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatea de invatamant pot beneficia de asistenta sociala constand in asigurarea rechizitelor scolare;
- 34) Elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 40) Activitățile extrascolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- 41) Elevilor din școală le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- 42) Activitățile extrascolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- 43) Elevilor din școală le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- 44) Exercițierea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
- 45) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.
- 46) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- 47) În unitatea de învățământ se garantează libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, conform legii.
- 48) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenilor sau prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.
- 1) Beneficiarii primari ai educației școlare au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- 2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- 3) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- a) prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - b) normele sanitare, în vigoare, pentru prevenirea infecțiilor cu noul coronavirus.
  - c) regulile de circulație;
  - d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - e) normele de protecție civilă;
  - f) normele de protecție a mediului.



**4) Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de invatamant preuniversitar:**

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;
- l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- m) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- n) sa paraseasca incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;
- o) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 4) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.
- 5) Elevii din scoala au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

### **Art. 29. Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei**

- 1) Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:
  - a) evidentiere in fata colegilor clasei;
  - b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidenciat;
  - d) burse de merit;
  - e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;
  - f) premii, diplome, medalii;
  - g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
  - h) premiul de onoare al unitatii de invatamant.

### **Evaluarea elevilor in noul context pandemic.**

Desfășurarea de activități remediale pe parcursul semestrului al II-lea, cu identificarea surselor de finanțare pentru plata cadrelor didactice.

Prelungirea perioadei de încheiere a situațiilor școlare neîncheiate în semestrul I, de la patru până la opt săptămâni de la revenirea la cursuri în semestrul al II-lea.

Posibilitatea încheierii mediilor cu minimum două note, indiferent de numărul orelor alocate săptămânal fiecărei discipline.

Pentru evaluare elevilor in online cadrele didactice vor folosi metode alternative ,exemplu portofoliu, prezentari ppt, proiecte, referate postate pe platforma Digitaliada.

La sfarsitul semestrului I si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

La sfarsitul i semestrului I, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

La sfarsitul semestrului I invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

Elevilor aflați în situații de scutiți medical la educație fizică și celor care nu participă la orele de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Elevii declarați amanați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți amânați pe semestrul I se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară sau amanați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amanați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

**Sunt declarați corigenți elevii** care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

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

În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

În situația menționată mai sus în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie

anuala.

In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

### **Examenale organizate la nivelul unitatii de invatamant**

- 1) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei mentionati la Art.201, alin.(2), lit.a) din ROFUIP, pentru care se organizeaza o sesiune speciala;
- 2) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati, conform prevederilor Art.200, alin.3) din ROFUIP;
- 3) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- 4) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa I, respectiv in clasa a V-a.
- 5) Organizarea, in unitatea de invatamant a evaluarilor nationale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetării științifice.
- 6) 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, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala.
- 7) Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor scolare.
- 8) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.
- 9) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orală.
- 10) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.
- 11) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeasi arie curriculara.
- 12) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.
- 13) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.
- 14) Proba orală 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 sus in examenul la disciplina. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 15) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa I, respectiv in clasa a V-a.
- 16) Organizarea, in unitatea de invatamant a evaluarilor nationale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei si cercetării științifice.
- 17) 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, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala.
- 18) Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor scolare.
- 19) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.
- 20) Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.
- 21) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.
- 22) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeași arie curriculara.
- 23) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeași arie curriculara.
- 24) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.
- 25) 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 sus in examenul la disciplina. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.
- 26) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.
- 27) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.
- 28) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative 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 2 examinatori.
- 29) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina daca obtine cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

30) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

- 31) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.
- 32) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.
- 33) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din 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.
- 34) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.
- 35) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP, cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
- 36) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul sef/secretarul unitatii de invatamant.
- 37) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de 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.
- 38) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practic. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 216 alin. (2) din ROFUIP.
- 39) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.
- 40) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.
- 41) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene.



## Sanctiuni aplicate elevilor

Toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali .

**Observatia individuală** consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

- 1) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

**Mustrarea scrisa** consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

- 1) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 2) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.
- 3) Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.
- 4) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in registrul de intrari-iesiri al unitatii.
- 5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in

**Retragerea temporara** sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

## Scaderea notei la purtare

- 1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociată muștrării scrise se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 2) Anularea masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.
  - 3) Pentru elevii din invatamantul secundar inferior, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu cate un punct.
  - 4) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate
  - 5) cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
  - 6) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor. In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
- Pentru faptele mai sus prezentate elevii pot fi sanctionati conform prezentului regulament.
- 7) Contestarea sanctiunilor se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei și Cercetarii in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.
  - 8 ) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei nu este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.
  - 9) Contestatia reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.
- 2) In unitatea de invatamant se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.
  - 3) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.
  - 4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.
  - 5) 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.
  - 6) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.
  - 7) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, si a pus la dispozitie CDI si logistica necesara desfasurarii activitatii acestuia.
- 8) **Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:**
  - a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
  - b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
  - 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 cadre didactice;
  - e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
  - f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
  - g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele 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 activitati 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) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.
- 9) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.
- 10) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.
- 11) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:
  - a) Presedinte;
  - b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala si secretar.



**Presedintele Consiliului elevilor** este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.

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 Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale Consiliul de Administratie.

Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - b) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - c) este purtatorul de cuvant al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
  - e) are obligatia de a aduce la cunostinta Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
  - f) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta regulamentul de functionare al consiliului.
- 4) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**1) Vicepresedintele Consiliului elevilor** din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
  - b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
  - c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.
- 2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

**1) Secretarul Consiliului elevilor** din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
  - b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- 2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

- 1) Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.
- 2) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul regulament.
- 3) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.
- 4) Fiecare departament are un responsabil.
- 5) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- 6) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.
- 7) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.
- 8) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.
- 9) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 10) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- 11) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- 12) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- 13) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- 14) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.



### **CAP. 6. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art. 43.** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

- 1) In invatamantul primar si gimnazial beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera 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 elevi /clasa.
  
- 2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.
- 3) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.
- 4) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:
  - a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
  - b) in cazul unei recomandari medicalae, eliberata pe baza unei expertize medicalae efectuate de directia de sanatate publica;
  - c) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
  - d) f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea Consiliului de Administratie al inspectoratului scolar.
- 5) Gemenii, tripleti etc. se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.
- 6) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unitati de invatamant de stat, in conditiile prezentului regulament.
- 7) Elevii din invatamantul preuniversitar de stat se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare.
- 8) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.
- 9) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala , cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

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



## **Activitatea educativa extrascolara**

**Art. 40.** Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant 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 performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

- 1) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se desfasoara in afara orelor
- 2) de curs.
- 3) Activitatea educativa extrascolara din unitatea de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 4) Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatii de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.
- 5) 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 studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 6) Activitatea educativa poate fi proiectat atat la nivelul fiecarei clase de elevi, de catre invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
- 7) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.
- 8) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.
- 9) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant.
- 10) 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 specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

12. Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

13. Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in Consiliul de Administratie.

14. Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.



## **Evaluarea unitatii de invatamant**

### **CAP. 1. Evaluarea interna a calitatii educatiei**

- 1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si este centrata preponderent pe rezultatele procesului invatarii.
- 2) Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.
- 3) In conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecarei unitati de invatamant se infiinteaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC).
- 4) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.
- 5) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.
- 6) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
  
- 7) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.
- 8) Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.
  
- 9) Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.
- 10) Conducerea unitatii de invatamant este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.
- 11) Componenta, atributiile si responsabilitatile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
  
- 12) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara



## Partenerii educationali

### CAP. 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia elevul.

- 1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.
- 2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.
- 3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:
  - a) a fost solicitat/a fost 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 invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte.
- 4) Consiliul de Administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatea de invatamant, pentru alte situatii decat cele prezentate.
- 5) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.
- 6) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.
- 7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al 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 invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.
- 8) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate mai sus fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.
- 9) In cazul in care au fost parcurse etapele prezentate mai sus fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii.



### **Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

- 1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
- 2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.
- 3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute mai sus se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.
- 4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicalae solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din unitatea de invatamant.
- 5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul invatatorului/institutorului/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.
- 6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.
- 7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, 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 alt persoana.
- 8) Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a elevilor si a personalului unitatii de invatamant.
- 9) Respectarea prevederilor ROFUIP si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.

### **CAP. 3. Adunarea generala a parintilor**

#### **Art. 47.**

- 1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la 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 conditiilor necesare educarii elevilor.
- 3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 4) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul 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.
- 5) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a 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.

### **Comitetul de parinti**

- 1) In scoala, la nivelul fiecarei 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 invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.
- 3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

**Art. 47.**

- 6) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa.
- 7) 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 conditiilor necesare educarii elevilor.
- 8) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.
- 9) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul 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.
- 10) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a 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.



- c) Președintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.
- d) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
- e) Sponsorizarea unei clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutorii sau sustinatorii legali.

Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile din comunitatea locală;
- b) Susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- f) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.
- g) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

a) Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile din comunitatea locală;

b) Susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- c) Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) Colaborează cu instituțiile publice de asistență social, direcția general de asistență social și protecția copilului, cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- e) Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- f) Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei material și sportive;

Acordarea de premii și de burse elevilor;

Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație precară.



## **Contractul educational**

- 1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.
- 2) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.
- 3) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.
- 4) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.
- 5) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.
- 6) Consiliul de Administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
- 7) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

## **Scoala si comunitatea. Parteneriate/protocoale intre unitatea de invatamant si alti parteneri educationali**

- 1) Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu Consiliul de Administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.
- 2) Unitatea de invatamant potate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.
- 3) Unitatea de invatamant , de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

- 4) Unitatea de invatamant , in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului ROFUIP pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".
- 5) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.
- 6) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 7) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.
- 8) Unitatea de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.
- 9) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- 10) Unitatea de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicalae, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.
- 11) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- 12) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii elevilor.
- 13) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.
- 14) Unitatea de invatamant poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.
- 15) 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.

### **Titlul X. Dispozitii finale si tranzitorii**

#### **Art. 52.**

- 1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.
- 2) In unitatea de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.
- 3) In unitatea de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a elevilor si a personalului din unitate.
- 4) La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara se abroga.
  
- 5) In actualul context pandemic prezentul regulament poate fi modificat in functie de necesitate.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: scoalaraualb@yahoo.com

C.I.F: 29145719

Comitetul de redactare si revizuire :

Ghimpu Rodica

Dumitru Nicoleta

Mitrea Claudia

Nicolaescu Loredana

Reprezentant sindicat :

Badea Elena

Reprezentantul elevilor:

Chitu Bianca

Reprezentantul parintilor:

Bahu Larisa

DIRECTOR

Prof.GHIMPU RODICA



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

**COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73**

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: [scoalaraualb@yahoo.com](mailto:scoalaraualb@yahoo.com)

C.I.F: 29145719



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

**COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73**

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: [scoalaraualb@yahoo.com](mailto:scoalaraualb@yahoo.com)

C.I.F: 29145719



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

**COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73**

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: [scoalaraualb@yahoo.com](mailto:scoalaraualb@yahoo.com)

C.I.F: 29145719



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAU ALB DE JOS**

**COM. RAU ALB, STR. CIOBANESTI, NR.73**

Telefon/ fax: 0245/240760

E-mail: [scoalaraualb@yahoo.com](mailto:scoalaraualb@yahoo.com)

C.I.F: 29145719