

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI » FUNȚIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE

NR.1 DUMBRAVA ROSIE

An școlar 2019-2020



TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

- 1) Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie din Comuna Dumbrava Roșie, județul Neamț, este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat. Ea cuprinde învățământul preprimar, primar și gimnazial, având la bază principiile Legii educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie din Comuna Dumbrava Roșie are ca obiectiv actul de a realiza „idealul educațional al școlii românești” care constă în „dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.” (art. 2, alin 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011).
- 3) Adresa oficială a școlii este:
Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie,
str. Dumbravei nr. 71, județul Neamț Tel./Fax.
0233282419/ 0233282419
E-mail:
sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
Website: www.scldr.ro

Art. 2

- 1) Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu *Constituția României* din 1991, *Legea Educației Naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei, art. 241-245 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 720/19.IX.2016, Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/10.08.2016, precum și a Contractului Colectiv de Muncă.
- 2) Prezentul regulament, denumit **Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie**, se aplică în toate spațiile școlii (săli de clasă, cabinete, laboratoare, holuri și alte spații) și în spațiile anexe (curte, alei de acces).
- 3) **Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie** a fost conceput pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.
- 4) Prezentul **Regulament**, precum și modificările anuale ulterioare, se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie** cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliul Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate.
- 5) Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- 6) Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite la apariția unor noi acte normative.
- 7) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se va înregistra la secretariatul unității.

Art. 3

Potrivit Constituției României și Legii educației naționale, **Regulamentul de organizare și funcționare** oferă cadrul democratic european de exercitare a dreptului la educație pentru cetățenie

democratică europeană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 4

Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat cu respectarea prevederilor art. 2 (1-9) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr.720/19.IX.2016 și cuprinde atât prevederile și reglementările generale pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din România cât și prevederi și reglementări specifice *Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie*, în concordanță cu condițiile concrete de desfășurare a activităților școlare și extrașcolare din unitate, precum și cu dispozițiile legale în vigoare. **Art. 5**

- 1) Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** va fi adus la cunoștință tuturor elevilor, părinților, cadrelor didactice de predare, auxiliare și nedidactice din **Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie**.
- 2) Respectarea **Regulamentului de organizare și funcționare a unității** este **obligatorie** pentru întreg personalul didactic de conducere (membrii Consiliului de administrație, directori), personalul didactic de predare-învățare-evaluare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți sau susținători legali.
- 3) **Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII

Art. 6

- 1) **Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei.
- 2) **Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie** își fundamentează activitatea pe **principiul obligativității învățământului pentru 10 clase**, școala funcționând cu clase pentru: învățământ preșcolar(grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare), învățământ primar(clasele O-IV) și învățământ gimnazial (clasele V-VIII).

Art. 7

Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare cu toți partenerii educaționali posibili și respectă dreptul la opinie al elevului, asigurând transparență deciziilor și rezultatelor școlii.

Art. 8

Activitatea școlii se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pot primejdui sănătatea fizică sau psihică a elevilor, inclusiv activități extrașcolare care ar putea aduce venituri particulare/personale ilegale.

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII

Art. 9

Structura anului școlar este stabilită în fiecare an prin Ordin de Ministru și face parte din prezentul Regulament Cursurile anului școlar 2018-2019 încep luni, 10 septembrie și însumează 168 de zile lucrătoare (34 de săptămâni). Structura anului școlar cuprinde:

semestrul I (10 septembrie 2018 – 1 februarie 2019) și
semestrul al II-lea (11 februarie 2019 – 14 iunie 2019).

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

vacanța de iarnă (22 decembrie 2018 – 13 ianuarie 2019),
vacanță intersemestrială (2 – 10 februarie 2019),
vacanța de primăvară (20 aprilie – 5 mai 2019) și
vacanța de vară (15 iunie – 15 septembrie 2019).

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță
Cursurile anului școlar 2018-2019 încep luni, 10 septembrie și însumează 168 de zile lucrătoare (34 de săptămâni). Structura anului școlar cuprinde:

semestrul I (10 septembrie 2018 – 1 februarie 2019) și
semestrul al II-lea (11 februarie 2019 – 14 iunie 2019).

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

vacanța de iarnă (22 decembrie 2018 – 13 ianuarie 2019),
vacanță intersemestrială (2 – 10 februarie 2019),
vacanța de primăvară (20 aprilie – 5 mai 2019) și
vacanța de vară (15 iunie – 15 septembrie 2019).

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în
săptămâna 27 octombrie – 4 noiembrie 2018.

Pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar se încheie în data de 31 mai 2019, iar pentru
clasa a VIII-a, în data de 7 iunie 2019 în săptămâna 27 octombrie – 4 noiembrie 2018.

Pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar se încheie în data de 31 mai 2019, iar pentru
clasa a VIII-a, în data de 7 iunie 2019

În ceea ce privește **programul național "Școala altfel"**, acesta se va desfășura într-o perioadă de cinci zile lucrătoare consecutive, în luna mai a anului 2019.

Art. 10

- 1) **Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri)**, după cum urmează:
 - cursurile încep la ora 8:00;
 - durata orei de curs este de 50 minute, pauza fiind de 10 minute;
 - pauza mare este de 20 de minute, între 09:50 - 10:10;
- 2) În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.), cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 3) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea Directorului Școlii, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și părinților și cu aprobarea inspectorului școlar general, conform precizărilor art. 9 alin (4) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământpreuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, măsuri stabilite prin decizia Directorului.

Art. 11

- 1) Orarul desfășurării cursurilor este stabilit conform regulamentelor în vigoare și aprobat de către Consiliul de Administrație, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți factorii organizatori și educaționali implicați în desfășurarea activităților curriculare.

Capitolul IV

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12

- 1) Conform *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII

Capitolul V

CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 13

- 1) **Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie**, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct, conform cu prevederile legale.
- 2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în educația și instruirea elevilor.
- 3) Consultanța și asistența juridică se asigură, potrivit art. 17 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Județului Neamț, prin consilierul juridic.
- 4) Structura organizatorică a Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie este prezentată în Organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie (Anexa).

Capitolul VI

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14

- 1) Consiliul de Administrație este format, potrivit *Legii educației naționale nr. 1/2011 și a OMEN nr. 4619/22.09.2014 cu modificările ulterioare* din 9 membri, după cum urmează:
 - 4 cadre didactice - Directorul școlii care este și președintele al Consiliului de Administrație este membru de drept. Celelalte 3 cadre didactice membre ale Consiliului de Administrație sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar;
 - 2 consilieri locali sau reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
 - 2 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
 - 1 reprezentant desemnat de primar;
- 2) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților*

de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr.720/19.IX.2016 și în OMEN nr.4619/ 22 09 2014.

Capitolul VII DIRECTORUL

Art. 15

- 1) **Funcțiile executive de conducere ale școlii** sunt: director și director adjunct.
- 2) Funcțiile executive de conducere sunt ocupate prin concurs, în conformitate cu prevederile art. 256 (1) și art 257 din *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și legislației școlare subsecvente.
- 3) Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se stabilește prin ordin al ministrului.

Art. 16

- 1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Neamț având responsabilități conform fișei postului. În acest sens, potrivit art.20 (4) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- 2) Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Comunei Dumbrava Roșie, conform art. 20 (3) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 3) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat.
- 4) **Atribuțiile Directorului** sunt cele prevăzute la art. 21 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr.720/19.IX.2016.
- 5) În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.
- 6) **Drepturile și obligațiile Directorului** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, de *Contractul colectiv de muncă*, de *Contractul de management educațional* și *Contractul de management financiar* încheiate în urma promovării concursului de ocupare a funcției de director.

Capitolul VIII DIRECTORUL ADJUNCT Art. 17

- 1) Numărul directorilor adjuncți se stabilește conform art. 24 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Directorul școlii și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- 3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII

Capitolul IX

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 18

- 1) În cadrul școlii, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- 2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.
- 3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

Art. 19

Prevederile art. 39-52 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016, sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal angajate în cadrul școlii, la care se adaugă **reguli și prevederi specifice nevoilor Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie**, conform prezentului *Regulament de organizare și funcționare*, altele fiind înscrise în fișele de post individuale cu respectarea Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul X

EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 20

- 1) **Evaluarea personalului didactic** se face conform OMECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- 3) **Evaluarea personalului nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale *Regulamentului intern*, în baza fișei postului.

Art. 21

- 1) **Personalul didactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22

Prezentul Regulament stabilește următoarele reguli specifice:

- 1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele fapte:
 - a. întârzierea la programul de lucru;
 - b. intrarea cu întârziere la orele de curs;
 - c. părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
 - d. absența nemotivată de la Consiliile Profesorele a personalului didactic;
 - e. nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în prezentul *Regulament* și în toate documentele Ministerului Educației și Cercetării Științifice care fac referire la învățământul preuniversitar;
 - f. neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
 - g. încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;

- h.** nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Neamț; folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- i.** însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j.** depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art. 23

Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau psihică a elevilor. **Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.**

Art. 24

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității, pentru fiecare categorie.

Art. 25

Se interzice personalului școlii să condiționeze activitatea desfășurată cu elevii și părinții de obținerea oricărui tip de avantaje materiale. **Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.**

Art. 26

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 27

Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pentru performanțe deosebite în activitate, personalul școlii va fi recompensat, de către conducerea școlii, periodic, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

TITLUL V – ORGANIZAREA LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul XI

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28

Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, norma didactică este de 18 ore/săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săptămână. Pentru monitorizarea activității, fiecare cadru didactic va deține un dosar care va conține:

- cataloagele claselor din încadrare, din care va reieși evaluarea sumativă; acestea pot fi și în format electronic;
- procesele verbale de la ședințele de catedră, ședințele cu părinții (dacă este diriginte) și alte activități;
- schițele și planurile pentru proiectarea didactică;
- caietul dirigintelui/portofoliul profesorului diriginte (unde este cazul);
- sarcinile din fișa individuală a postului.

Art. 29

- 1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 de minute: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.
- 2) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. Ele nu pot fi aprobate decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic, de regulă cu cadru didactic de aceeași specialitate. În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un semestru este de 2 zile lucrătoare.
- 3) Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cel mai puține ore, cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte pentru a se putea asigura suplینirea

Art. 30

Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 31

Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, OMENCS 5079/2016.

Art. 32

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 reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 33

Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Excepție: directorii unității școlare.

Capitolul XII

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 34

- 1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice ale școlii, inclusiv profesorii suplینitori, detașați sau cu completare de normă, cel puțin 9 ore; Președinte este directorul școlii.
- 2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.
- 3) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35

- 1) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice; ședința Consiliului Profesorat poate fi prezidată și de directorul adjunct. La ședințele Consiliului Profesorat pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor de elevi, autorităților locale și partenerilor socio-economici, cu aprobarea membrilor Consiliului Profesorat.
- 2) Consiliul Profesorat se convoacă și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Directorul informează Consiliul Profesorat dacă acesta este întrunit în mod legal; absențele motivate/nemotivate se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorat.

- 3) Desfășurarea activității Consiliului Profesoral, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 57-59 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

Capitolul XIII CONSILIUL CLASEI

Art. 36

- 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. Consiliul clasei se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/dirigintei clasei, a reprezentanților părinților. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- 3) Funcționarea, atribuțiile și documentele emise în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la art. 60-64 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- 5) 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. 37

Consiliul clasei propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului Regulament Intern;
- d. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Capitolul XIV

CATEDRE/COMISIILE METODICE

Art. 38

Catedrele/comisiile metodice care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie sunt constituite conform prevederilor art. 65-67 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

- 1) Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice sunt numiți, prin decizie internă, de către Directorul/Directorul adjunct al școlii, în urma alegerii prin vot secret în cadrul primei ședințe de Consiliu Profesoral sau a comisiei metodice;
- 2) Responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața Directorului și a Inspectorului de specialitate de activitatea comisiei metodice.

- 3) Responsabilul catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de Director și de a efectua asistențe la ore (în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare-evaluare ori în relația profesor-elev).
- 4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, sau atunci când Directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar, după o tematică aprobată la începutul fiecărui început de an școlar de Directorul școlii .
- 5) Atribuțiile responsabilului Catedrei/Comisiei metodice și ale Catedrelor/Comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art. 67 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

TITLUL VI - RESPONSABILITĂȚI SPECIALE ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul XV

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 39

- 1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Organizare a Serviciului pe Școală și diriginți, afișat lunar.
- 2) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către direcțiune. Nu vor fi planificați în calitate de profesor de serviciu directorul, directorul adjunct.
- 3) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 40

Atribuțiile profesorului de serviciu:

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun informând conducerea unității școlare asupra problemelor apărute.

În acest sens:

- a. se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- b. realizează instruirea elevilor de serviciu pe școală;
- c. verifică ținuta elevilor la intrarea în școală și nu permite intrarea elevilor care nu au o ținută decentă;
- d. asigură semnarea condicii de prezență de către personalul școlii;
- e. ia legătura cu administratorul școlii și profesorul diriginte pentru stricăciunile constatate pe parcursul programului zilei;
- f. consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele apărute pe parcursul zilei;
- g. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- h. în cazul în care constată absența unor cadre didactice, anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- i. aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- j. are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- k. colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a Regulamentului. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentele școlare în vigoare;

1. își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Capitolul XVI

PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 41

- 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu șefii comisiilor educatorilor/învățătorilor/diriginților de la nivel preprimar/primar/gimnazial, cu responsabilul Comisiei diriginților de învățământ preprimar/primar/gimnazial, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 3) Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de planul de dezvoltare instituțională și de obiectivele asumate în planul de management anual.
- 4) Atribuțiile și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 68-71 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

Art. 42

- 1) Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are obligația să participe cu responsabilitate la activitățile organizate de către ISJ Neamț în cadrul zilei metodice pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 2) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație al școlii. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a școlii.
- 3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, în legătură cu organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare/extrașcolare, în timpul orarului școlar al școlii.

Art. 43

- 1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.
- 2) Caracteristicile activității educative extrașcolare, locul și rolul ei în activitatea școlii sunt precizate în art. 106-108 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 3) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.
- 4) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.
- 5) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în școală. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul XVII

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 44

- 1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.
- 2) Pentru activitatea de diriginte cadrul didactic primește o indemnizație echivalentă cu 10% din salariul de bază.
- 3) Un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la o singură clasă;
- 4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea cu Consiliul profesoral și/sau Consilierul educativ;
- 5) Directorul școlii propune profesorii diriginți conform cu principiul continuității, după o analiză obiectivă realizată asupra activității anterioare;
- 6) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- 7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- 8) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- 9) Dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.
- 10) Principalele atribuții, obligații și responsabilități sunt cele prevăzute în art. 76-77 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 11) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.
- 12) Dirigințele întocmește Calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei și răspunde de organizarea și derularea Programului „Șă știi mai multe, să fii mai bun”.
- 13) Dirigințele elaborează portofoliul dirigințelui.
- 14) În Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie funcționează comisii ale diriginților pe nivelele de învățământ preprimar, primar și gimnazial, toate activitățile comisiilor diriginților fiind coordonate de către Consilierul educativ, denumit Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 45

Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie :

- 1) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- 2) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- 3) aplică procedurile de recuperare a eventualelor prejudicii materiale aduse săli de clasă;
- 4) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.
- 5) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;
- 6) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;

- 7) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- 8) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;
- 9) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- 10) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- 11) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;
- 12) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- 13) aplică, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;
- 14) recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- 15) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- 16) dirigintele rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei și părinții. Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un raport pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;
- 17) dirigintele are obligația de a colabora eficient cu consilierul educativ, pentru realizarea situațiilor statistice sau altor materiale specifice pe care acesta le solicită;
- 18) dirigintele are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină;
- 19) dirigintele are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de ținuta lor, de modul în care este întreținută sala de clasă, de eventualele probleme apărute.
- 20) dirigintele are obligația de a prelua, personal, la începutul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură;
- 21) dirigintele are obligația de a preda, personal, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură.
- 22) dirigintele prezintă părinților la ședințele cu părinții, situația la învățătură și situația disciplinară consemnate în catalogul clasei. Pentru aceasta va beneficia de acces la fișetul cu cataloage în baza unei proceduri specifice.

TITLUL VII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul XVIII

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 46

- 1) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.

- 2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat:
 - zilnic între orele 08:00 -16:00;
 - program de lucru cu elevii: 11:30 - 15:00;
 - Programul secretariatului se aprobă de către Director.
- 3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor. Când se organizează ședințe cu părinții acesta va permite accesul la cataloage pentru profesorii diriginți în baza unei proceduri specifice.
- 4) Secretarul completează fișele matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- 5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- 6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.N.C.S.
- 7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.C.S
- 8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MECS, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- 9) Secretarul este obligat sa adopte un comportament ireproșabil prin care să promoveze imaginea școlii (ținută, limbaj , relațiile pe care le stabilește cu elevii, profesorii, părinții, partenerii externi).
- 10) Secretarul are obligația de a completa registrul matricol al elevilor până la data de 1 septembrie a fiecărui an;
- 11) Atribuțiile membrilor compartimentului secretariat se regasesc în **art. 82** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.

Capitolul XIX

SERVICIUL DE CONTABILITATE

Art. 47

- 1) Serviciul de contabilitate este subordonat Directorului unității de învățământ.
- 2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de Director sau stipulate expres în acte normative.
- 4) Atribuțiile serviciului financiar se regăsesc în fișa postului și în **art. 85** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 5) Programul de lucru al serviciului contabilitate - zilnic (luni-vineri) între orele 8:00 - 16:00.

Capitolul XX

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 48

- 1) Serviciul de administrație este subordonat Directorului unității de învățământ.
- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, fochiști, paznici, muncitori.

- 3) Intregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- 5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- 6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 7) Atribuțiile compartimentului administrativ se regăsesc în fisa postului și în art. 90 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- 8) Programul administratorului se aprobă de către Director și este de luni până vineri:
 - zilnic între orele 7:30 - 16:00;
 - pauză de masă între 11:30 - 12:00;
 - program de lucru cu elevii: 12:00 - 15:00;

În intervalul de timp când administratorul nu se află în incinta unității școlare, atribuțiile sale în relația cu elevii vor fi redirecționate către secretariatul unității școlare.

Capitolul XXI

LABORANTUL ȘI INFORMATICIANUL

Art. 50

- 1) Laborantul și informaticianul sunt subordonați Directorului școlii.
- 2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de Director.
- 3) Programul de lucru al laborantului, zilnic (luni-vineri) între orele 08:00 - 16:00, și cel al informaticianului, zilnic (luni-vineri) între orele 08:00 - 16:00.

Art. 51

Informaticianul școlii poate comunica cadrelor didactice prin e-mail adrese/informații de la Inspectoratul Școlar Neamț sau de la alți parteneri educaționali, numai cu acordul Directorului și în următoarele condiții :

- a. dacă adresa / informația de la ISJ se adresează tuturor cadrelor didactice, respectiv unei categorii de cadre didactice la care Directorul poate adăuga modul și termenul de aplicare;
- b. dacă adresa / informația are pe ea rezoluția Directorului școlii cu precizarea: *destinatarului / executantului* (compartiment / comisie / personal didactic / cadru didactic), *modului de soluționare / rezolvare* și a *termenului de execuție / realizare / soluționare*.

Art. 52

Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

Art. 53

Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absentă și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 54

Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea

concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

TITLUL VIII – ELEVII

Capitolul XXII

ELEVII - BENEFICIARIII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII

5 5

Art. 55

- 1) Potrivit *Legii educației naționale* nr. 1/2011 și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016., beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, respectiv ai activității Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie, sunt elevii.
- 2) Pentru beneficiarii primari ai educației minore, dreptul de a învăța la Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Capitolul XXIII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 COMUNA DUMBRAVA ROȘIE

Art. 56

Dobândirea calității de elev în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se face prin înscriere conform legii și a metodologiilor de înscriere în învățământ.

Art. 57

- 1) În momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie, Comuna Dumbrava Roșie, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un **contract educațional** în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).
- 2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și poate fi particularizat la nivelul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 58

- 1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- 2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență la începutul fiecărei ore.
- 3) Întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte în cazul elevilor navetiști care întârzie din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge.

Art. 59

- 1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- 2) În cazul elevilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele elevului.
- 3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:
 - adeverința eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;

- cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul școlii. Aceste cereri trebuie înregistrate la secretariatul unității școlare cu 2 zile înainte sau după consemnarea absențelor în catalog, depuse de părinte la secretariat sau transmise prin fax.
- 4) Toate actele (indicate la art. 59, al. 3) pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginți, pe tot parcursul anului școlar.
- 5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 60

- 1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
- 2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 61

Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 62

Dovedirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Secretariatul școlii.

Capitolul XXIV DREPTURILE ELEVILOR

Art. 63

- 1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- 2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- 3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau persona-litatea elevilor.
- 4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 64

- 1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea școlii, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.
- 2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 65

- 1) Elevii școlii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- 2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei.
- 3) Elevul și părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- 4) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.
- 5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- 6) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (5) este nota rezultată în urma reevaluării.
- 7) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- 8) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- 9) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.
- 10) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 66

Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se bucură de toate drepturile prevăzute în art. 7-13 din *Statutul Elevului* aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742 din 10.08.2016 în măsura în care condițiile specifice școlii pot să le ofere. Astfel, elevii au următoarele drepturi:

- 1) să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor provin din sponsorizări și din sumele colectate de Asociația de Părinți.
- 2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 3) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Toate activitățile extrașcolare organizate de școală, vor fi cuprinse în Regulamentul propriu al Consiliului elevilor și se vor desfășura în afara orelor de curs.
- 4) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev;
- 5) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, conform prezentului Regulament intern, Directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;
- 6) să-și aleagă liderul clasei;
- 7) să fie învoiți de la cursuri pentru :

- pregătirea olimpiadelor școlare pe discipline - concret:
 - 2 zile pentru etapa municipală;
 - 5 zile înainte de etapa județeană a olimpiadei școlare;

Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și elevul în cauză.

Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării. *In situația în care pregătirea elevilor se desfășoară la școală, aceasta poate avea loc în cabinetele și laboratoarele de specialitate, în CDI.*

- 11) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, de regulă, în afara orarului școlii;
- 12) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.
- 13) să primească bursă conform legislației în vigoare;
- 14) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- 15) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- 16) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- 17) să contracazeze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor;
- 18) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul *Regulament*.
- 19) elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, astfel:
 - pentru încurajarea competiției, într-o societate bazată pe concurență, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00;
 - pentru următoarele medii până la 9,00, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă 3 - 5 mențiuni.
- 20) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.
- 21) Pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:
 - a. elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - b. elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
 - c. elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație;
 - d. se va acorda distincția „Șef de promoție” pentru absolventul de gimnaziu cu media anilor V-VIII cea mai mare.
- 22) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită.
- 23) Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza școlii pentru în fiecare an școlar.
- 24) Elevii cu potențial aptitudinal și înzestrări cu talente deosebite pot beneficia de programe speciale de pregătire, programele fiind avizate de conducerea școlii.

Capitolul XXV OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 67

Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie au următoarele obligații:

- 1) să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligația de a-și însuși cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare;
- 2) în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, să cunoască și să respecte:
 - a. legile țării;

- b.** prezentul Regulament;
 - c.** regulile de circulație și cele de apărare a sănătății individuale și publice;
 - d.** normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e.** normele de protecție civilă;
 - f.** normele de protecție a mediului;
 - g.** statutul elevului;
- 3) să poarte ținuta vestimentară decentă în unitatea școlară;
 - 4) să poarte asupra lor însemnele școlii: carnetul de elev, pe care trebuie să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
 - 5) să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al școlii;
 - 6) să fie punctuali la orele de curs, să nu staționeze pe holuri atunci când se sună de intrare și să se pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs, să participe activ la procesul de predare- învățare-evaluare la fiecare disciplină de studiu;
 - 7) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;
 - 8) să pătrundă în incinta unității școlare doar pe intrările destinate accesului elevilor;
 - 9) să nu blocheze căile de acces în spațiile școlii;
 - 10) să nu deranjeze orele de curs;
 - 11) să nu alerge prin clasă și pe holuri și să nu aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor sau în timpul desfășurării altor ore de curs, la clase vecine;
 - 12) să respecte proprietatea școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la CDI, calculatoarele din dotarea claselor și a cabinetelor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;
 - 13) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor părinții au obligația să achiziționeze un nou manual sau să achite contravaloarea celui pierdut sau deteriorat;
 - 14) să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
 - 15) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
 - 16) să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;
 - 17) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - 18) să nu folosească, în incinta școlii, aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.
 - 19) să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc;
 - 20) să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
 - 21) să nu provoace, să nu instige și să nu participe la acte de violență în școală și în afara ei;
 - 22) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;
 - 23) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs fără înștiințarea și acordul diriginților, a profesorilor de serviciu sau a directorilor;
 - 24) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor și balustradelor din incinta școlii, etc.

- 25) să nu comită fapte antisociale și reprobabile;
- 26) să nu comercializeze și să falsifice adeverințe medicale pentru motivarea absențelor;

Capitolul XXVI

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR

Art. 68

- 1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- 2) Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline și se centrează pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 69

- 1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- 2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către elevi.

În aceste perioade se urmărește:

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 70

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a. chestionări orale;
- b. lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate și proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii;
- g. probe practice;
- h. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/Inspectoratul Școlar al județului Neamț.

Art.71

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

Art. 72

- 1) Rezultatele evaluării se exprimă prin **note de la 10 la 1** în învățământul gimnazial și calificative în cel primar
- 2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: nota sau calificativ/data".

Art. 73

- 1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

- 2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- 3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- 4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze) precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- 5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 74

- 1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.
- 2) La sfârșitul fiecărui semestru diriginții consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- 3) La sfârșitul fiecărui semestru diriginții consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 75

- 1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- 2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 3) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 4) 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, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

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

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

Art. 76

În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 77

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

- 2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- 3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog, problema absențelor fiind abordată corespunzător prevederilor acestui Regulament de către dirigințele clasei.
- 4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 78

Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. În acest caz situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

Art. 79

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

Art. 80

- 1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu 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 respective.
- 2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a acestor elevi se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- 3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 81

- 1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- 2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 82

Sunt declarați repetenți:

- 1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar.
- 2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- 3) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- 4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 83

- 1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, în condițiile legii sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 84

- 1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

Art. 85

- 1) Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar Secretarul Consiliului Profesorial o consemnează în procesul-verbal, menționând numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- 2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de diriginți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- 3) Pentru elevii amânați sau corigenți, /profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- 4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul XXVII**EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII****Art. 86**

- 1) Examenele organizate, pentru elevii, la nivelul școlii sunt:
 - examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- 2) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.
- 3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 87

- 1) Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.88

- 1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare în sesiunea specială ce precede examenul de corigență.
- 2) .
- 3) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

Art. 89

- 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 60 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- 3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- 4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 90

- 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.
- 2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- 3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 91

- 1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- 2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 92

- 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- 2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la

proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.08.2016;

- 4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- 5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 93

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

Capitolul XXVIII TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 92

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 93

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 94

- 1) În învățământul gimnazial elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și a condiției de medie.

Art.95

- 1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- 2) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:
 - la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

Capitolul XIX

RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR RECOMPENSE

Art. 96

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit;
- e. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f. premii, diplome, medalii;
- g. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară;

Art. 97

- 1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- 2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea diriginților, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
- 3) Diplomele se pot acorda:
 - (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;
- 4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
 - (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

Art. 98

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 99

- 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- 2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :
 - a. observația individuală;
 - b. discuție și consiliere individuală;
 - c. muștrare scrisă;
 - d. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
 - e. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- 3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.
- 4) Nerespectarea emiterii înștiințărilor scrise la timp către părinți constituie abatere disciplinară a diriginților.
- 5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este **interzisă** în orice context. În cazul în care comportamentul de sancționat se repetă sau afectează mediul educațional pot fi identificate măsuri cu intenția corectării comportamentului.

Art. 100

- 1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului.
- 2) Sancțiunea se aplică de dirigințele clasei sau director.

Art. 101

Discuția și consilierea individuală constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă conform Statutului Elevului art.18-(2); Sancțiunea se aplică de către profesorul dirigințe pentru următoarele abateri:

- > perturbarea orelor de curs conform Statutul Elevului art.15 (i) ;

- > manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă conform Statutul Elevului art.15(i, j, l);
- > părăsirea clasei fără aprobarea cadrului didactic conform Statutul Elevului art.15 (k);
- > staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs conform Statutul Elevului art.15(k) ;
- > fraudă sau tentativă de fraudă dovedite la examinările scrise sau orale, pentru care se acordă nota 1;
- > alte abateri cuprinse în art.15 (a-m);
- > ținută indecentă;

Art. 102

- 1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- 2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.
- 3) Sancțiunea se consemnează în **Registrul de procese - verbale al Consiliului clasei** și într-un **Raport către Consiliul profesoral** întocmit de către diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată mustrarea scrisă precum și în catalogul clasei.
- 4) **Mustrarea scrisă redactată și semnată** de diriginte și de către director este înregistrată în **Registrul de intrări-ieșiri al școlii**;
Mustrarea scrisă va fi înmănată părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- 5) Sancțiunea se înregistrează și în Catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.
- 6) Sancțiunea poate fi este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 103

- 1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- 2) **Sancțiunea** este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

Art. 104

- 1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.
- 2) Sancțiunea se consemnează în Catalogul clasei și în Registrul matricol.
- 3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv

Art. 105

- 1) Măsura complementară constând în scăderea notei la purtare se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar.
- 2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 106

Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate, astfel:

- 1) Pentru elevii din învățământul secundar (gimnazial și liceal), la **fiecare** 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.
 - Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează: de la 1 la 10 absențe nemotivate - dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
 - de la 11 la 20 absențe nemotivate - 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;

- de la 21 la 30 absențe nemotivate - 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;
- de la 31 la 40 absențe nemotivate - 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
- de la 41 la 50 absențe nemotivate - 4 puncte scăzute la purtare, la nota 6;
- de la 51 la 60 absențe nemotivate - 5 puncte scăzute la purtare, la nota 5;
- de la 61 la 70 absențe nemotivate - 6 puncte scăzute la purtare, la nota 4;
- de la 71 la 80 absențe nemotivate - 7 puncte scăzute la purtare, la nota 3;
- de la 81 la 90 absențe nemotivate - 8 puncte scăzute la purtare, la nota 2;

Art. 107

- 1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor unității de învățământ sunt obligați (în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil), personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- 2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- 3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
- 4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 106 din *Regulament intern* sau de *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/10.08.2016.

Art. 108

- 1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 106 din Regulament intern sau de Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/10.08.2016, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 109

- 1) Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte.
- 2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare
- 3) Fumatul în incinta școlii (clădiri și curte) se sancționează cu mustrare scrisă adusă la cunoștință părintelui pentru prima abatere. Prima mustrare *nu* este însoțită de scăderea notei la purtare. A doua abatere este sancționată prin scăderea mediei la purtare cu un punct pe baza unei mustrări scrise, semnată de dirigintele clasei și directorul școlii, pe care părintele o va semna de luare la cunoștință. Începând cu a treia abatere se scade câte un punct la purtare elevul fiind pasibil de repetenție datorită scăderii mediei la purtare sub nota 6.
- 4) Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice sau al Directorului, se sancționează cu mustrare și scăderea notei la purtare cu două puncte. În funcție de natura înregistrării audio-video, sancțiunile pot fi mai drastice, mergând până la exmatriculare.
- 5) Folosirea telefonului, primirea de mesaje sau apeluri telefonice în timpul orei de curs este strict interzisă fără acordul explicit al profesorului. Abaterile se sancționează astfel:
 - i. La prima abatere elevul este avertizat verbal; se va lua legătura cu profesorul diriginte care va informa părintele sau tutorele legal.
 - ii. La a doua abatere și următoarele elevul va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare cu 1 punct.

- 6) Agresarea fizică a unui coleg în incinta Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se sancționează, în funcție de gravitate, de la minimum muștrare scrisă, cu scăderea obligatorie a două puncte la purtare.

Capitolul XXX

EXAMENELE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL

Art. 110

Elevii Școlii Gimnaziale Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie sunt evaluați prin examene naționale, potrivit *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 111

- 1) Absolvenții învățământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire și foaia matricolă, părți constitutive ale portofoliului educațional.
- 2) După absolvirea gimnaziului, elevii urmează liceul sau școală profesională.
- 3) Admiterea la liceu sau la școală profesională se realizează după metodologiile elaborate de Ministerul Educației.

Art. 112

- 1) Absolvenții învățământului gimnazial primesc diploma de absolvire și foaia matricolă, părți constitutive ale portofoliului educațional, care atestă finalizarea studiilor liceale și care conferă dreptul de acces, în condițiile legii, în învățământul postliceal, precum și dreptul de susținere a examenului de bacalaureat.

Art. 113

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

TITLUL IX - PĂRINȚII - PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul XXXII

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 114

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 115

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil/elev.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 116

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul școlii;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la Secretariatul școlii;
 - d) participă la întâlnirile programate cu diriginte clasei copilului/elevului său.
- 2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute în acest articol.

Art. 117

- 1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

- 2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 118

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu: salariatul școlii implicat în conflict, cu dirigintele, cu Directorul școlii.
- 2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii.
- 3) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- 4) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul XXXIII

OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 119

- 1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității școlare.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.
- 5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.
- 6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, atunci când este cazul.

Art. 120

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 121

Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079/2016 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor. Nerespectarea dispozițiilor art 142 alin.(6), art 143 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul XXXIV

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 122

- 1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

- 2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.
- 5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 123

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c. sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. sprijină unitatea de învățământ și dirigințele clasei în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 124

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Capitolul XXXV

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE

Art. 125

- 1) Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- 2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa care face parte integrantă din *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr.5.079/2016, particularizat la specificul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 126

- 1) Contractul educațional (Anexa în prezentul Regulament) este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

- 2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 127

- 1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- 2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- 3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul XXXVI

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE **Art.**

128

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Art. 129

Accesul elevilor este permis numai pe baza carnetului de elev.

Art. 130

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registru. Accesul părinților/reprezentaților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică
- relația directă a părinților/reprezentaților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/
- profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentați legali.

Art. 131

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza buletinului de identitate, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare a persoanelor. Persoanele vizitatoare vor fi însoțite în școală de unul din profesorii de serviciu pe școală, până în momentul părăsirii unității.

Art. 132

- 1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- 2) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art. 133

Personalul didactic de serviciu are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Art. 134

Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizierul școlii.

Art. 135

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Capitolul XXXVII

EVALUAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 136

- 1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
 - a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 - b) evaluarea internă și externă a calității educației.
- 2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar al Județului Neamț și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 137

- 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- 2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

În acest sens, la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care, pe baza legislației în vigoare, adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.
- 3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, urmărește evaluarea internă a calității în școală, membrii comisiei putând fi remunerați, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 138

- 1) Evaluarea externă a calității școlii este o formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare și reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a Școlii, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- 2) Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 140

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare

1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

3) Ministerul Educației Naționale asigură, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

4) Ministerul Educației Naționale va promova, în mod direct sau prin intermediul organelor și instituțiilor specializate din subordine, recomandări privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor școlare, programe școlare, ghiduri pentru aplicarea programelor școlare care să excludă aspectele de discriminare între sexe, precum și modelele și stereotipurile comportamentale negative în ceea ce privește rolul femeilor și al bărbaților în viața publică și familială.

5) Ministerul Educației Naționale în mod direct sau prin intermediul inspectoratelor școlare din subordine, precum și unitatea noastră de învățământ monitorizează modul de respectare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în activitatea curentă.

6) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

7) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

8) Școala noastră asigură accesul la informațiile din sfera noastră de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

Director,

Prof. Țuvichi D Marius

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr.1 Comuna Dumbrava Roșie , cu sediul în Comuna Dumbrava Roșie, reprezentată prin director, dna/dl.

2. **Beneficiarul** _____ **secundar,** _____ dna/dl.
părinte/tutore/susținător
legal al elevului, cu domiciliul în _____ ,

3. **Beneficiarul primar al educației,** _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației; să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

2. Beneficiarul secundar- părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Incheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

*Beneficiar indirect *)*

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC

An școlar 2018-2019

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: ...

Incadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerințe:

- studii:
.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....
- grad didactic.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- .
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.
- 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.
- 2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor familie
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4 . Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / grade didactice / manifestări științifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale..
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt anexe ale prezentei fișe (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Lider de sindicat,
(nume, semnătură)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scidr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
.....
.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:



Ministerul Educației Nationale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
.....
.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea intefeiței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:



Ministerul Educației Nationale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
.....
.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:



Ministerul Educației Nationale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FIȘA CADRU A POSTULUI LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:
.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC .
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare cu echipa managerială
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relationare în cadrul comunității
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 5.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:



Ministerul Educației Naționale
Școala Gimnazială Nr. 1 Comuna Dumbrava Rosie
Strada Dumbravei, nr.71, jud. Neamț
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Anexa Nr. 2 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: an școlar : 2018 – 2019

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
			Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	8				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	2				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	2				

	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	3				
	Punctaj	15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	6				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.	5				
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	4				
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	6				
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	4				
	Punctaj	25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	5				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	5				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	5				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	2				
	3.6 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	1				
	3.7 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	2				
	Punctaj	20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4				

	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	4				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	3				
	Punctaj	15				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	3				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	3				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	2				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	1				
	5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	1				
	Punctaj	10				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	4				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	3				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrascolare.	3				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	3				

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	2				
6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	15				
Punctaj	10				
	0				

Data : _____

Nume și prenume

Semnături:

• Cadru didactic evaluat: _____

• Responsabil comisie metodică : _____

Membrii CA :

- **Director, Prof. Țuvichi Marius - președinte**
- Huțupan Alina - profesor învățământ primar
- Prisacaru Mariana- învățătoare
- Buruiană Andreea - profesoară
- Darie Elena Camelia - reprezentantul părinților
- Safta Elena - părinte
- Brânzei Gabi - reprezentantul Consiliului Local Dumbrava Roșie
- Moale Ioan - reprezentantul Consiliului Local Dumbrava Roșie
- Schiman Lăcrămioara - reprezentant primar



Ministerul Educației Naționale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fișa postului.....
Numele și prenumele titularului.....
Perioada de evaluare.....
Rezultatul evaluării.....

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
		1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.					
		1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.					
		1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
		1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					

				20			
2.	2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.					
		2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.					
		2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.					
		2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.					
		2.5. Alcătuirea de proceduri.					
				30			
3.	3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
		3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					
		3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
		3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
		3.5. Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.					
				20			
4.	4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.					
		4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.					
		4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.					
				15			
5.	5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
		5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.					
		5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					
				15			
	TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:

Semnături:



Ministerul Educației Naționale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fișa postului.....

Numele și prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
		1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.					
		1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
		1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					
				20			
2.	2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.					
		2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.					
		2.3. Monitorizarea activității.					
		2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.					

		2.5. Alcătuirea de proceduri.					
						30	
3.	3.Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
		3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					
		3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
		3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
		3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.					
						20	
4.	4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.					
		4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.					
		4.3. Coordinarea personalului din subordine privind managementul carierei.					
		4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.					
						15	
5.	5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
		5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.					
		5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					
						15	
	TOTAL					100	

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:



Ministerul Educației Naționale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare a administratorului de patrimoniu

în vederea acordării calificativului annual

Numele și prenumele

Anul școlar.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie	Pu
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.					
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.					
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.					
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.					

			20			
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.					
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.					
	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.					
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.					
			30			
3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.					
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.					
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).					
	3.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
			20			
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.					
	4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.					
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.					

			15		
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.				
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.				
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.				
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.				
	5.5 Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.				
			15		
TOTAL			100		

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:



Ministerul Educației Nationale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



Fișa cadru de autoevaluare/evaluare a laborantului

în vederea acordării calificativului anual

Numele și prenumele

Anul școlar.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment
1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.				
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.				
				20	
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resurse TIC.				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.				

			30		
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.				
			20		
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.				
			15		
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.				

	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.				
			15		
TOTAL			100		

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:

Semnături: