Inregistrat la secretariat cu nr. 1275/1.11.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE „MARȚIAN NEGREA” VALEA VIILOR SI G.P.N. MOTIȘ ȘI GPN VALEA VIILOR

Avizat in sedinta Consiliului Profesoral prin HCP nr.1 din24.11.2016,

Avizat in sedinta Consiliului Reprezentativ al Parintilor din data de 28.11.2016,înregistrat în procesul verbal nr.1344/28.11.2016,

Avizat in sedinta Consiliului Elevilor din data de 28.11.2016., Presedinte Consiliul Elevilor,

Aprobat in sedinta Consilului de Administratie prin HCA nr.46. din 7.12.2016., Presedinte CA,

Aprobat in Comisia Paritara prin Hotararea nr. .1 .din. 7.12.2016, inregistrată cu nr.1366/7.12.2016

Revizia nr.2 -conform procesului verbal nr. 1362/2.10.2019 și deciziei nr.42/ 20.09.2019

1. ***in sedinta Consiliului Profesoral din 10.10.2019,conform procesului verbal***
2. ***În sedinta Consiliului de administratie din 14.10.2019 conform procesului verbal***
3. ***Aprobat in sedinta Comisiei paritare nr. ...../.....***

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE "MARȚIAN NEGREA" VALEA VIILOR

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnaziala "Marţian Negrea ", cu sediul in comuna Valea Viilor, strada Principala, nr. 131, CIF 17985739, e-mail: sc_genvaleaviilor@ yahoo.com, www.scoalavaleaviilor.ro, își desfășoară activitatea in subordinea Inspectoratului Scolar Judetean Sibiu pentru procesul instrctiv-educativ si a Consiliului Local Valea Viilor, pentru partea financiar-administrativa.
2) În cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar Scolii Gimnaziale „Marţian Negrea" se desfăşoară activităţi de învăţământ adresate elevilor aflaţi în invatamantul prescolar, clasa pregatitoare, I – IV şi V-VIII, activităţi clasificate la codurile „8510" – Învățământ preșcolar", „8520 – Învăţământ primar" si „8531 – Învăţământ secundar general" conform CAEN Rev. 2.
3) Gradinita cu Program Normal Valea Viilor și Grădinița cu program normal Motiș sunt structuri școlare arondate Scolii Gimnaziale „Marţian Negrea"
4) Pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ, Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea" asigura elevilor înscrişi transportul de la domiciliu la şcoală şi înapoi cu microbuzul scolar, aflat in proprietatea Primariei.
5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ preuniversitar Scolii Gimnaziale „Marţian Negrea" este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, cu OM 5079/2016-Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar si cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie in unitatile de invatamant preuniversitar.
6) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnazială „Marţian Negrea", precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, in Consiliul Reprezentativ al Părinților , în Consiliu Profesoral, la care participă cu drept de vot si personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii şi părinţii care vin în contact cu unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea" Valea Viilor.

ART. 3

Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea" garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii şi respinge ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.

ART. 4
Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea” Valea Viilor are independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice unităţilor de învăţământ si are asigurata finantarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare si sponsorizari conform legislatiei in vigoare.
ART. 5
Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul unităţilor de învăţământ se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.
ART. 6

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea” Valea Viilor este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale, a prezentului regulament şi a regulamentului intern.
2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administraţie şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.
3) Regulamentul intern a fost propus şi dezbatut in Consiliul profesoral din data de 24.11.2016
4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea” Valea Viilor , pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

ART. 7
În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea” Valea Viilor sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conduitei morale și convietuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

ART. 8

1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei Nationale.
3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, intemperii, calamităţi naturale alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:
   a. la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului,în baza hotărârii Consiliului de administraţie, cu aprobarea inspectorului scolar geeneral;
   b. la nivelul grupurilor de unităţi din judet, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului

c. la nivel regional sau naţional, dupa consultarea reprezentantilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei nationale şi cercetării ştiinţifice.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR SCOLII GIMNAZIALE "MARŢIAN NEGREA" VALEA VIILOR

ART. 9

În unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea" Valea Viilor formaţiunile de studiu cuprind grupe (invatamant prescolar) si clase (invatamant primar si gimnazial), conform prevedrilor legale.

ART. 10

1) În unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marţian Negrea" Valea Viilor cursurile se desfăşoară într-un singur schimb.
2) Învăţământul prescolar, primar, precum şi clasele din învăţământul gimnazial funcţionează, în programul de dimineaţă in intervalul orar 7.30 – 15.00 .
3) In invatamantul prescolar, programul este :

Gradinita Valea Viilor	7.30- 8.30 Primirea copiilor
	8.30 -11 Activitati pe domenii experientiale
	11.00-12.00 Jocuri si activitati liber alese
	12-12.30-Jocuri si activitati liber alese (joc Liber)
Gradinita Motis	8.00- 9.00 Primirea copiilor
	9 -11.30 Activitati pe domenii experientiale
	11.30-12.30 Jocuri si activitati liber alese
	12.30-13.00-Jocuri si activitati liber alese (joc Liber)

4) În învăţământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În cazul în care aceste clase sunt în simultan cu alte clase (a II-a, A -III-a sau a IV-a) vor desfășura activități liber alese.
5) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute,

cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
7) Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor poate organiza activitati cu elevii dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala".
8) Programul "Scoala dupa scoala" se organizeaza in baza metodologiei aprobata de Ministerul Educatiei Nationale și Cercetării Științifice.
9) Activitatile instructiv-educative se desfasoara in corpul A-învățământ primar, B – învățământ gimnazial, C -învățământ preșcolar -structură GPN Valea Viilor și corp GPN Motiș.

CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR SCOLII GIMNAZIALE "MARȚIAN NEGREA" VALEA VIILOR

SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 11

1) Conducerea unitatii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

1") Pentru îndeplinirea atributiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membrii în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

2) Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor are urmatoarea structura de conducere:

a) Consiliul de administratie;
b) Director

SECȚIUNEA a 2-a CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor este condusă de catre Consiliul de administraţie.

2) Reprezentantul legal al unităţii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor este Presedintele Consiliului de administratie.

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

4) Consiliul de administraţie are drepturi depline în conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor.

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

6) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor este format din:

a) Preşedinte – DIRECTOR – Vasiliu Daniela, cetăţean român, domiciliat in localitatea Valea Viilor, nr....., judetul Sibiu, posesor a cărţii de identitate seria .... nr. ....., eliberată de SPCLEP Copsa Mica;
b) Membru – prof. Pusca Gabriela– reprezentantul Consiliului Profesoral, cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principala, nr. ....., posesor al cartii de identitate seria ..... nr ..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
c) Membru – prof.inv.primar Haiduc Adina - reprezentantul Consiliului Profesoral, cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
d) Membru – Harceaga Anca - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor, cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
e)Membru – Hranici Simona - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor, cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
d) Membru – Băcila Vasile - reprezentantul Consiliului Local, cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
e) Membru –Pop Maria - reprezentantul primarului, cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
f)Reprezentantul organizatiei sindicale – Rada Silvia Ioana - cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica
g) Secretar –Tomuta Felicia - cetatean roman, domiciliat in comuna Valea Viilor, str. Principală, nr....., posesor al cartii de identitate seria SB nr..... eliberata de SPCLEP Copsa Mica

ART. 13
Organizare, modalitatea de functionare si atributiile Consiliului de administraţie sunt cele prevzute in Anexa 1 la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie.

SECŢIUNEA a 3-a DIRECTORUL
ART. 14
1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.
2) Directorul este subordonat Inspectoratului Scolar Judetean Sibiu. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Sibiu
3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul localitatii Valea Viilor pe baza modelului-cadru aflat in OM 5079/2016 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Sibiu in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OM 5079/2016 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.
5) Pe perioada exercitarii mandatului, direcctorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
6) Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivate a consiliului de administratie a I.S.J. Sibiu, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J. Calarasi, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral al Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor si cu acordul scris al persoanei solicitate.
8) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor.
9) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
10) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unitatii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor.
11) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.
ART. 15
1) Drepturile şi obligaţiile directorului unitatii de învăţământ preuniversitar Scoala Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum şi de regulamentul intern si fisa postului.
2) Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.
3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevazuta in contractul individual de munca, conform legislatiei in vigoare si este aprobata de inspectorul

scolar general al I.S.J. Sibiu.
ART. 16
(1) În realizarea funcţiei de conducere executiva, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
b) organizeaza intrega activitate educationala;
c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de invatamant;
d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;
i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor primarului, Consiliului local Valea Viilor si I.S.J. Sibiu în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar;
j)rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul scolii, fiind documente care conțin informații de interes public
(2) În realizarea funcţiei de conducere de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei material a unitatii de invatamant;
(3) În realizarea funcţiei de conducere de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte

normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale;
(4) Alte atributii ale directorului sunt:
a)propune I.S.J. Sibiu, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie ;
b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
c)coordoneaza si rapsunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite I.S.J. Sibiu si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR);
d)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor și regulamentul intern;
e)coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara/prescolara;
f)stabileste component formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
g)elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
h)numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, educatoarele la grupe si invatatorii si profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
i)numeste în baza hotărârii Consiliului de administrație decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
j)numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor GPN Valea Viilor si GPN Motis;
k) stabileste, prin decizie, component catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
l)coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
m)aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
n)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative ale unitatii de invatamant;
o)aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
p)aproba, prin decizie, regulamentele de functionaare le cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
q)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r)asigura, prin responsabilii de comisii metdice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluare rezultatelor scolare;
s)controleaza, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv - educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la orele de curs si prin participarea la diferite activitati educative extracurriculare si extrascolare;
t)monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
u)monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
v)aproba asistentele la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
w)consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzirile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si intarzirile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru.
x)isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
y)numeste si controleza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
z)asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;
aa)raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea actelor de evident scolara;
bb)aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
cc)asigura implementarea hotarârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administratie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul scolar despre aceasta.
(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatmant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
(7) In lipsa, directorul are obligatia de delega atributiile catre un cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii;
In anul scolar 2019-2020, in lipsa directorului în situații exceptionale(accident, boală, și altele asemenea , atributiile sunt delegate doamnei prof.Pusca Gabriela, in conformitate cu Decizia nr.47 din 14.10.2019.

ART. 17

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile

art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

ART. 18

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia .

ART. 19

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

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

CAP. IV – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 20

(1) In Scoala Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (educatoare, invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar) si personal nedidactic (femei de serviciu si muncitor intretinere)

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

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

ART. 21

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

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

(3) Personalul din Scoala Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/ elevilor, o vestimentatie decenta, un comportament responabil si sa respecte regulamentele scolii si codul etic.

(4) Personalului din scoala ii este interzis sa desfasoare și sa încurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, private si familia acestuia sau ale celorlalti salariati din unitate.

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

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

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

ART. 22

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare al unitatii scolare.
(2) Prin organigrama scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structure functionale prevazute de legislatia in vigoare.
(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.
ART. 23
(1) Coordonarea structurii Gradinita cu Program Normal Valea Viilor si Motiș se realizeaza de catre doamna Rada Silvia Ioana conform deciziei nr.....

ART. 24 La nivelul Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor se constituie urmatoarele comisii metodice si comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) Comisia pentru dezvoltare profesională si evolutie in cariera didactica ;
d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
(2)comisii cu caracter ocazional
a))Comisia de inventariere
b)Comisia de receptie bunuri
c)Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate
d)Comisiile pentru organizarea examenelor
e)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
f)Comisia de cercetare disciplinara
g)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare
h)Comisia pentru burse si rechizite
k)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achizitionarea unui pc
(3) Comisii cu carater temporar
ART. 25
Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.
ART. 26
La nivelul Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat si financiar-administrativ.

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 27

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

ART. 28

(1)Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medial, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii.

(2)Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Scoala Gimnaziala „Marțian Negrea" Valea Viilor va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii

ART. 29

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii;

ART. 30 Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

ART. 31

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

(2)Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 4 corpuri de cladire unde se desfasoara cursuri (Corp A, B, C si localul Gradinitei Motiș).

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

(4)Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de director sau o persoană numita prin decizie a directorului.

ART. 32

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

(2)Programul personalului didactic auxiliar se desfasoara in intervalul 8.00 – 16.00 cu o pauza de masa de 15 minute.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 33

(1)Personalul nedidactic din Scoala Gimnazială „Marțian Negrea" Valea Viilor isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

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

(3)Angajarea personalului nedidactic in Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor si in structuri, se face de catre director, cu aprobarea consiliului de

administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

2) ART. 34
(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu din scoala -contabil.
(2)Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul scolii; programul este detaliat in regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.
(3)Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatammant, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate in fisa postului.
(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant. (
5)Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul departamentului administrative, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate

CAP. V – EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE INVATAMANT

ART. 35
Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare si respectand Procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar

ART. 36
Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern si procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului nedidactic, in baza fisei postului.

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

ART. 37
Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 38
Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .

CAP. VII – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT

SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART. 38

(1)Totalitatea cadrelor didactice Scoala Gimnazială „Marțian Negrea" Valea Viilor constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3)Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 2.

SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI

ART. 39

(1)Consiliul clasei functioneaza in Scoala Gimnazială „Marțian Negrea" Valea Viilor la nivelul invatamantului primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respective, din cel putin un parinte delegate al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale.

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

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

ART. 40

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

ART. 41

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

SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE

ART. 42

(1)In cadrul Scoala Gimnazială „Marțian Negrea" Valea Viilor , comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatamant prescolar, primar si la ciclul gimnazial.

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

a)Comisia metodica invatamant prescolar

b)Comisia metodica invatamant primar

c)Comisia mixta pentru ciclul gimnazial

d)Comisia metodica diriginti

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

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

ART. 43

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

CAP. VIII – RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE INVATAMANT

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

ART. 44

(1)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) **(2)**Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativă din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Scolii Gimnaziale „Marțian Negrea" Valea Viilor , in colaborare cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu reprezentantii Consiliului elevilor și cu parteneri guvernamentali sau neguvernamentali**.**

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

(4)Directorul Scoala Gimnazială „Marțian Negrea" Valea Viilor stabileste atributiile Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

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

ART. 45

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

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

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

c)elaboreaza programul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in

conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de I.S.J. Sibiu si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie
d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învăţământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
l)elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delicventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protective civila;
m)identifica tipurile de activitati extrascolarecare corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
n)analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
o)prezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
p)diseminеaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;
q)faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
r) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 46

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

a)oferta educationala a unitatii de invatamant;
b)planul anual si semestrial al activitatilor educative extrascolare;
c)planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusive in

perioada vacantelor scolare;
d)programe de parteneriat pentru realizarea de activitatii educative extrascolare;
e)programe educative de preventive si interventie;
f)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;
i)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de ISJ SIBIU si Ministerul Educatiei Nationle, privind activitatea educative si extrascolara.

ART. 47

(1)Ziua metodica pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este in conformitate cu cea stabilita de I.S.J. Sibiu
(2)Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul annual de activitate, prezentat de catre director Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor. Activitatea educative scolara si extrascoalara este parte a planului de dezvoltare institutionala a scolii**.**

SECTIUNEAa 2 a

PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 48

(1)Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala"Martian Negrea" Valea Viilor, se realizeaza prin profesorii diriginti.
(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.
(3)Un cadru didactic poate indeplini atributiile de professor diriginte la o singura clasa.
(4)In cazul invatamantului prescolar si primar, atributiile de diriginte revin educatorului sau invatatorului

ART. 49

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

ART. 50

(1)Activitatile specific functiei de diriginte sunt prevazute int-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
(2)Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutională si nevoilor educationale ale

colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de alegerile facute.
(3)Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute in planul anual de dezvoltare institutională al scolii, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.
(4)Profesorul diriginte isi desfasoara activitatea de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:
a)teme stabilite in concordant cu specificul varstei, cu interesele si solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere si orientare"
b)teme de educatie pentru sănatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatie si pregatire antiinfractionala a elevilor, protective civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de personae, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii, organizatii.
(5)Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordantă cu specificul varstei si nevoile indentificate pentru colectivul respectiv de elevi.
(6)Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigientie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respective se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

ART. 51

(1)Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti,tutori sau sustinatori legali.
(2)Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o oră fiecare luna in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamente specific acestora.
(3)Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier

ART. 52

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:
1.Organizeaza si coordoneaza:

a)activitatea colectivului de elevi;
b)activitatea consiliului clasei;
c)sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
d)actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
e)activitati educative si de consiliere;
f)activitati extracurriculare si extrașcolare in scoala ;
2.Monitorizeaza:
a)situatia la invatatura a elevilor;
b)frecventa la ore a elevilor;
c)participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;
d)comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare:
e)participare elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat.
3.Colaboreaza cu:
a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specific activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructive-educativ, care-I implica pe elevi;
b)cabinetele de asistenta psihopedagica, in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;
c)directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentr initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor problem administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.
d)comitetul de parinti al clasei ,parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicate in activitatea educative scolara si extrascolara;
e)compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
f)persona desemnata de conducerea scolii pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;
g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară
4.Informeaza:
a)elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale “Martian Negrea” Valea Viilor si Regulamentul de ordine interna al scolii;
b)elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
c)elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali cu privire la reglamentarille referitoare la examene/testari nationale și cuprivire la alte documente care reglementeaza activitatea pe parcursul scolar al elevilor.

d)parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in scris sau in mediul on-line, de cate ori este nevoie;
e)parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza de la 10 absente in sus. Informarea se face in scris și in cadrul întâlnirilor cu părintii lunare (dacă aceștia sunt prezenti).
f)parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;
5.Indeplineste alte atributii stabilite de conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

ART. 53

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

ART. 54

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

CAP. IX –COMISII LA NIVEL DE SCOALA

ART.55

La nivelul Scolii gimnaziale Martian Negrea Valea Viilor, funcționează urmatoarele comisii:

1. cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
d) Comisia de securitate si sanatate in munca și pentru situații de urgenta

e) Comisia pentru controlul managerial intern
f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de coruptie și discriminare în mediul scolar și promovarea interculturalitatii.

2. cu caracter temporar:
a) comisia pentru acordarea de burse și rechizite
b) comisia pentru olimpiade si concursuri
c) comisia pentru acordarea de ajutoare pentru stimularea achizitionarii de calculatoare (EURO 200)
d) comisia pentru frecventa,combaterea absenteismului si abandonului scolar.
e) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe scoala
f)comisia de gestionare SIIIR

3. cu carater ocazional:
a) comisia de inventariere
b) comisia de casare
c) comisia de recepție bunuri
d) comisia de cercetare disciplinară
e) comisia pentru efectuarea recensământului
f)comisia pentru organizarea examenelor
g) comisia pentru verificarea documentelor scolare și a actelor de studii
h) comisia de arhivare

ART.56
(1)La nivelul Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 55 din prezentul regulament.
(2)Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie al scolii.
ART.57
Organizarea, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integranta a acestui regulament la Anexele prezentului regulament.

CAP. X – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 58
Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" , conducerea acesteia elaboreaza documentele managerial, astfel:
a)documente de diagnoza;
b)documente de prognoza;
c)documente de evidentă.
ART. 59
(1)Documentele de diagnoza ale scolii sunt:
a)rapoarte semestriale asupra activitatii desfasurate – director;
b)raportul anual asupra activitatii desfasurate – director;

c)rapoartele comisiilor si compartimentelor din scoala – sefi de comisii si compartimente;
d)raportul de evaluare interna a calitatii – CEAC
(2)Conducerea scolii poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

ART. 60

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

ART. 61

Raportul anual/semestrial asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu,pe site-ul Scolii Gimnziale "Martian Negrea" Valea Viilor , la adresa www.scoalavaleaviilor.ro la meniul Documente manager, devenind document public.

ART. 62

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

ART. 63

(1)Documentele de **prognoza** ale Scolii Gimnziale "Martian Negrea" Valea Viilor se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.
(2)Documentele de prognoza sunt:
a)planul de dezvoltare institutional;
b)programul managerial (pe an scolar);
c)planul operational al scolii (pe an scolar);
d)programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.
(3)Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii activitatii manageriale.

ART. 64

(1)Planul de dezvoltare institutional constituie documentul de prognoza pe termen lung al Scolii Gimnziale "Martian Negrea" Valea Viilor si este elaborat de catre o echipa formata din 3 membri coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatorii nationali si europeni. Acesta cuprinde:
a)prezentarea unitatii de invatamant (istoric si starea actual), a resurselor umane, material, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
b)analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);
c)viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;
d)planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor scolii, fiind structurat astfel: functia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;
e)planul operational al etapei curente;
(2)Planul de dezoltare institutional se dezbate și se avizeaza de catre Consiliul profesoral si se aproba de catre Consiliul de administratie.

ART. 65

(1)Planul managerial constitue documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2)Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale I.S.J. Sibiu si ale ministerului in contextul Scolii Gimnziale "Martian Negrea" Valea Viilor, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituionala la perioada anului scolar respective

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

ART. 66

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectvelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se avizeaza de catre Consiliul de administratie.

ART. 67

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

ART. 68

Documentele manageriale de evident sunt:

a)statul de functii;

b)organigrama unitatii de invatamant;

c)schemele orare ale unitatii de invatamant;

d)planul de scolarizare aprobat;

e)dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;

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

SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETRIAT

ART. 69

(1)Compartimentul secretariat din Scoala Gimnaziala Martian Negrea Valea Viilor cuprinde postul de secretar – 0,5 norma.

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

(3)Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara scolii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotararii Consiliului de administratie. Programul specific de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine interna al Scolii Gimnziale "Martian Negrea" Valea Viilor.

ART. 70

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

a)asigura transmiterea informațiilor la nivelul PJ – Scolii Gimnziale “Martian Negrea” Valea Viilor si a structurilor arondate Gradinita cu Program Normal Motis si GPN Valea Viilor;
b)intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul scolii si gradinitelor;
c)intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de cate directorul scolii;
d)inscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza **dosarelor personale,** păstrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;
e)inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;
f)rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specifice din legislatia in vigoare și cele din fisa postului;
g)completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
h)procurarea, completarea, eliberarea si evident actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidentă scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
i)selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al Scolii Gimnziale “Martian Negrea” avizat de Directia Judeteana a Arhivelor Statului;
j)pastrarea si aplicarea sigilului scolii, in urma imputernicirii in acest sens prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de director, administrator financiar, sefi de comisii, lider sindical; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinal ministrului educatiei nationale;
k)intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
l)asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea cntractelor sau altor acte juridice care dau nastere, modifica sau ating raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte personae fizice sau juridice;
m)intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru angajatii unitatii de invatamant;
n)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
o)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul de conta bilitate ;
p)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
q)intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul

compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
r)pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Sibiu, din cadrul Consiliului Local si a Primariei Valea Viilor sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specific;
s)rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelornormative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;

ART. 71

(1)Secretarul Scolii Gimnziale "Martian Negrea" pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia
(2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfaristul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor. Ele vor sta în perioada cursurilor in dulapurile cu cheie din fiecare locatie.
(3)In perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat in dulapul metalic.
(4)In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul scolii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5)In scopul asigurii continuitatii activitatii, conform procedurii SCIM – Delegarea atributiilor, competentelor si atributiilor, directorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.).
(6)Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 72

(1)Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Scolii Gimnziale "Martian Negrea" in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.
(2)Din compartimentul financiar al Scolii Gimnziale "Martian Negrea" face parte administratorul financiar denimit generic „Contabil"
(3)Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unitatii de invatamant.

ART. 73

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
a)desfasurea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile

consiliului de administratie;
c)intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;
d)informarea periodica a consilului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
e)organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
f)consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatii de invatamant si inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
g)intocmirea și verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat.
h)efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
i)intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
j)indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
k)implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice;
l)avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administratie, respective de decizii ale directorului prin care se angajeaza fondurile sau patrimonial unitatii;
m)asigurarea si gestionarea documentelor si instrumentelor financiare cu regim special;
n)intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, orodnantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand procedurile legale in vigoare
o)executarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractile colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie;

ART. 74

(1)Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
(2)Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol ale clasificatiei bugetare;
(3) raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

ART. 75

Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al Scolii Gimnziale “Martian Negrea” actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice resectand procedura specifica, stabilind si celelalte masuri ce se impunpentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

ART. 76

(1)Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.
(2)resursele extrabugetare pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii

Consiliului de administratie.

ART. 77

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

ART. 78

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

ART. 79

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

ART. 80

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

ART. 81

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

SECTIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

ART. 82

(1) In Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” functioneaza Centrul de Documentare si Informare.

(2) In Centrul de Informare si Ducumentare activeaza bibliotecarult.

(3)Accesul elevilor si cadrelor didactice in CDI se face in baza programului propus de b ibliotecar si aprobat de directorul scolii.

(4)Precizarile legate de regulamentul intern al CDI se gasesc in capitoul dedicate acestuia in ROI al școlii.

CAP. XII – BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DI (3)

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

ART.83

In Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor si G.P.N. Valea Viilor și GPN Motis, beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii si elevii.

ART. 84

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

(2)Inscrierea se aproba de catre Consiliul de administratie cu respectarea OM 5079/2016 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primate din partea parintilot, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 85

(1)Inscrierea in invatamantul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei nationale.

(2)Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectivă.

(3) în situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestari de oboseală sau de neadaptare scolară ,părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras, la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul .

(4) în situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (3), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoarea nivelului din care s-a retras.

(5) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (4), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean Sibiu de resurse şi asistenţă educaţională.

ART.86

1)Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Scolii Gimnaziale “Martian Negrea ” Valea Viilor

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

ART. 87

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

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

(3)Actele pe baza carora se face motivareaa absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de families au medicul de specialitate, adeverinta sau certificate medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cerere scrisa a parintelui, tutorerului, sustinatorului legal al elevului, adresata

educatorului/invatatorului/profesorului diriginte. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul scolii.
(4)Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la seretariatul scolii

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

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

ART. 88

Elevii din Scoala Gimnziala "Martian Negrea" Valea Viilor, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeasi scoala.

ART. 89

Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulmentul de ordine interioara al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor

SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor

ART. 90

(1)In Scoala Gimnziala "Martian Negrea" Valea Viilor, functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul primar (clasele II-IV) si din invatamantul gimnazial.
(2)Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.
(3)Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnziala "Martian Negrea" Valea Viilor.
(4)Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.
(5)Coordonatorul de proiecte si programe coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura in corpul profesoral si consiliul elevilor.
(6)Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa...

CAP. XIII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA IN SCOALA GIMNAZIALA "MARTIAN NEGREA" VALEA VIILOR

ART. 91

Activitatea educativa extrascolara a Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor, este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a

motivatiei, frecventei si performantelor scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor

ART. 92

(1)Activitatea educative extrascolara din Scoala Gimnziala “Martian Negrea” Valea Viilor, **se desfasoara in afara orelor de curs**

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

ART. 93

(1)Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru protective civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

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

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

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

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

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

ART. 94

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

(a)gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;

(b)gradul de responsabilizare si integrare sociala;

(c)adoptarea unei culture organizationale demne si decente;

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

ART. 95

(1)Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Scoala Gimnziala “Martian Negrea” Valea Viilor se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

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

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

CAP. XIV – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN Scoala Gimnziala “Martian Negrea” Valea Viilor,GPN Valea Viilor și GPN Motiș

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

ART. 96

Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

ART. 97

(1)In Scoala Gimnziala “Martian Negrea” Valea Viilor, evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.

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

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

ART. 98

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

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

a)ameliorarea rezultatelor procesului de invatare;

b)fixarea si sistematizarea cunostintelor;

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

d)stimularea pregatirii prescolarilor/scolarilor capabili de performanta inalta;

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

ART. 99

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

a)chestionari orale;

b)lucrari scrise;

c)experimente si activitati practice;

d)referate si proiecte:

e)interviuri;

f)portofolii;

g)probe practice;

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

(2)In invatamantul primar si cel gimnazial din Scoala Gimnziala “Martian Negrea” Valea Viilor, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

ART. 100

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

ART. 101

(1)Rezultatele evaluarii se exprima prin:

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

b)calificative - clasele I-IV;

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

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

(3) pentru frauda constatată la evaluările scrise , inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul scolii , conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

ART. 102

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

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

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

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

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

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

ART. 103

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

(2)La sfaristul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul

clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta regulamentulor Scoala Gimnziala "Martian Negrea" Valea Viilor
(3)La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

ART. 104

(1)La fiecare disciplina de studiu media semstriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.
(2)La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrare scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine din rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai aprpiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
(3)Media la evaluarea periodica (media notelor in afara tezei) este media aritmetica a notelor inscrise in catalog ca medie calculate cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.
(4)La disciplinele de studiu la care se sustine lucrare scris semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala = (3M+T)/4", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota aastfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropit numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
(5)Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculatacu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost sctutit medical peun semestru la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit, devine calificativul/media anuala.
(6)Nota la lucrarea scrisa semestriala (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
(7)Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotinjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

ART. 105

(1)La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina e studiu.
(2)Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele doua calificative.
(3)Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
a)progresul sau regresul performantei elevului;
b)raportul efort-performanta realizata;
c)cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

ART. 106

(1)La clasele I-IV, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatorul clasei.
(2)La clasele V-VIII, mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaaza in catalog de catre cadrul didactic care a predate disciplina respective. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginti ai claselor.

ART. 107

(1)Elevii scutiti de effort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care au fost scutiti medical.
(2)Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical in semestrul…" sau "scutit medical in anul scolar…", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat in dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
(3)Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absenta la aceste ore se consemneaza in catalog.

4)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

ART. 108

(1)Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.
(2)In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu I s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.
(3)Scoala Gimnziala "Martian Negrea" Valea Viilor le va asigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (1) si (2) activitati educationale alternative: **ora de lectura la CDI, consultare de informatii bibliografice pe internet, pregatirea temelor, auditii muzicale, pictura.**

ART. 109

Sunt declarati promovati elevii care, la sfaristul anului scolar, obtin la fiecare disciplina se studio cel putin media anuala 5,00/calificativul "suficient", iar la purtare media anuala 6,00/calificativul "suficient"

ART. 110

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studio din urmatoarele motive:
a)au absentat, motivate si nemoivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective;
b)au fost fost scutiti de frecventa de catre directorul scolii in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri cultural-artistice si sportive, interne sau international, cantonamente si pregatire specializata;

c)au beneficiat de bursă de studiu în străinatate,recunoscuta de minister;
d)nu au un numar suficient de calificative/note, pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale sau anuale la diciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

ART. 111

(1)Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.
(2)Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la anin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3)Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II lea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual, se face inaintea sesiunii de corigente, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta in sesiunea de examene de corigenta.elevii declarati amanati anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a incheiat situația școlară.

ART. 112

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

ART. 113

(1)Sunt declarati repetenti:
a)elevii care auobtinut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatământ;
b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual “insuficient”/media anuala mai mica decat 6,00;
c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesunea speciala organizata in conformitate cu art. 111, alin. (3).
d)elevii amanati care nu se prezinta al sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;
(2)La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Sibiu.
(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de

evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in clectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Sibiu.

ART. 114

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

ART. 115

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

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.
(3)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.
(4)Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din calte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

ART. 116

(1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pe an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.
(2)Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea situatiei scolare, se face numai din material parcursa pe acel semestru.
(3)nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii;
(4)in cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II lea, devin medii anuale pentru disciplina respective.
(5)In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.
(6)In situatia mentionata la alin. (4), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant in care se transfera. In acest caz, media semestriala de la fiecare din aaceste discipline optionale, devine medie anuala.

ART. 118

(1)Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani.Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depăsit cu cel mult 3 ani varsta

clasei isi pot continua studiile, la cerere, și la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusa

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

ART. 119

(1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau alte organizații furnizoare de educație care desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte tări pot dobândi calitatea de elebv în România după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratuL Școlar Județean Sibiu, a studiilor urmate în străinătate, și după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cazul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

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

(8)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus **dosarul in 30 de**

zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

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

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

(11)In contextul prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist, care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatammant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse sau promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoștere sau echivalare, fie prin promovarea examenelor parcurse la alin.(10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate

(12)Elevul este examint in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei discipline, din fieare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu se promoveza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13)Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare dintre formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor minori de, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la

cursul de inițiere în limba românăși, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la aliniatele 10, 11 și 12. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului ,,A doua Șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru, simultan cu participarea la cursul de initiere in limba romana.

(14)Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul in invatamantul obligatoriu din Romania.

(15)elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei Nationale privind scolarizare elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

ART. 120

(1)Copiilor din Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinate de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2)Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, daca revenirea are loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

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

ART. 121

(1)Consiliul Profesoral al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor, valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00.

(2)Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scazute al purtare se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginte, in cel mult 10 zile de laincheiarea cursurilor fiecarui semestru/n scolar.

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

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

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

ART. 122

(1)Examenele organizare la nivelul Scolii Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor sunt:
a)examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.
b)examen de inchiderea a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati conform art. 111, alin.(3).
c)examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.
d) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor evaluărilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.
(2)Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respective, clasa pregtitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationla Sibiu.

ART. 123

(1)Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor, exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.
(2)Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor.Comisia de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.
(3)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate, sau dupa caz, din aceeasi arie curriculară.
(4)Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este este cel care a predat elevului disciplina in timpul anului scolar.In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeasi arie curriculară.

ART. 124

(1)Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe table sau a primirii de catre elev a foii cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.
(2)Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare subiect contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singura data.
(3)fiecare cadru didactic examinator acorda o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare.Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica,

calculate cu doua zecimale, rotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.
(4)La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

ART. 125

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obține cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.
(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplia la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "suficient"/media 5,00.
(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in clacului mediei generale anuale.
(4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amnati pe semestrul al doilea, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

ART. 126

(1)Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice , dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.
(2)In situatii exceptionale, respective internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inpectoratul scolar poate aproba sustinerea examanului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ART. 127

(1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de **catre cadrele didactice examinatoare** si se **trec in catalogul clasei si registrul matricol de catre secretarul scolii,** in termen d**e 5 zile de** la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 126, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.
(2)In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare disciplina, nota finala acordata de catre fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.
(3)Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specific acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 126, alin. (2).
(4)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

(5)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, preum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul verbal al primei sedine de consiliu profesoral.
(6)Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scoalara a elevilor care au participat la aceste examene.

SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

ART. 128

Elevii Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta in conformitate cu prevederile cu OM 5079/2016 si a regulamentelor de organizare si functionare a scolii la care se face transferul.

ART. 129

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

ART. 130

(1)In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupa la alta, de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi de la grupa/clasa.
(2)In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limitele efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasa, I.S.J. Sibiu poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

ART. 131

(1)**Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.** Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copiului.
(2)Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:
a)la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;
b)in cazul unei recomandari medicale, efectuata pe baza unei expertise medicale efectuate de directia de sanatate publica
c)in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor.

ART. 131

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

ART. 132

(1)Elevii din Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor si prescolarii din G.P.N. Valea Viilor si Motis se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul

unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare a acesteia.
(2)Prescolarii si elevii din invatamantul particular sau confesional se pot transfera in Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor/G.P.N. Valea Viilor si Motis in conditiile prezentului regulament.

ART. 133

(1)Pentru copii cu cerinte educative special, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat si invers.
(2)Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parinti, tutori sau sustinatori legali ai copilului si de catre consilierul psihopedgog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Sibiu, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 134

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

CAP. XV – EVALUAREA SCOALII GIMNAZIALE "MARTIAN NEGREA" si G.P.N. VALEA VIILOR SI MOTIS

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 135

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:
a)inspectia de evaluare institutionala a unitatii de invatamant;
b)evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

ART. 136

(1)Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor scolii, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele propuse, la standardele asumates in functionarea acestora.
(2)Inspectia de evaluare institutionala a Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor se realizeaza de catre I.S.J. Sibiu si Ministerul Educatiei Nationale prin inspectia scolara generala a unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant eleborat de Minister
(3)Conducerea Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cause obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale.

SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A SCOLII GIMNAZIALE "MARTIAN NEGREA" si G.P.N. VALEA VIILOR SI MOTIS

ART. 137

(1)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor si a structurilor arondate, se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC).
(2)Pe baza legislatiei in vigoare, Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.
(3)Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la Anexa 11
(4)Conducerea Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A SCOLII GIMNAZIALE "MARTIAN NEGREA" si G.P.N. VALEA VIILOR SI MOTIS

ART. 138

(1)Evaluarea externa a calitatii eductiei in Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor, se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.
(2)Scoala Gimnziala "Martian Negrea" Valea Viilor, se supune prcesului de evaluare in conditiile legii.
(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor si G.P.N.Valea Viilor si GPN Motis, conform prevederilor legale.

CAP. XVI – PARTENERII EDUCATIONALI SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

ART. 139

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

ART. 140

(1)Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor are obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.
(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul de a primi informatii numai privitoare la propriul copil.

ART. 141

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:
a)a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu cirectorul unitatii de invatamant;

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
c)depune o cerere/alt document la secretriatul unitatii de invatamant;
d)participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte.
(2)Accesul in spatiul scolar se face in baza Procedura -reglementarea accesului in unitatea de invatamant

ART. 142

(1)Parintele, tutorelele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicitate rezvolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu educatoare/invatatoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte.
(2)In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de învățământ printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei
(3)In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Inspectoratul Scolar Judetean Sibiu.

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

ART. 143

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

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

(3)Constatarea contraventii si aplicarea amenzilor contravetionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acesst scop, la sesizarea consiliului de administratie al scolii.
(4)La inscrierea copilului/elevului in Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor sau GPN Valea Viilor si GPN Motis, părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea mentinerii unui climat sănătos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari/elevi din scoala si gradinita.

(5)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu educatorul/invatatorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului prin mijloace stabilite de comun acord. **Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului/invatatorului/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura, pe formularul tip redactat la nivel de scoala.**

(6)Parintele, tutorele sau sustintorul legal al copilului/elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial scolii, cauzate de elev.
(7)Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului din invatamantul prescolar/primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoala/gradinita, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul în care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, împuterniceste o alta persoana. Persoana desemnată de părinte va fi adusa la cunoștință educatorului/ invatatorului clasei pe baza de semnatură și va fi consemnată de către cadrele didactice in caietul educatorului/ învățătorului.
(8) Dispozițiile aliniatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la si de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul scolar. Asigurarea securității se stabilește astfel: învățătorul de serviciu va aștepta microbuzul la ora 7.55 si va insoti personal elevii claselor primare in salile de clasă. -introdus nou.

ART. 144

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

SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR

ART. 145

(1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa.
(2)Organizarea si functionarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului regulament de organizare si functionare care este parte integranta a prezentului regulament la Anexa 10

SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI

ART. 146

(1)In Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor sau GPN Valea Viilor si GPN Motis, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.
(2)Modul de organizare ai functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la anexa 10

SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

ART. 147

(1)La nivelul Scolii Gimnaziale “Martian Negrea” Valea Viilor functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.
(2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti de la grupe/clase din Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor sau GPN Valea Viilor si GPN Motis.
(3)Modul de organizarea functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut în anexa 10 .

SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL

ART. 148

(1)Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarului/elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Contractul educational este prevazut la Anexa 12 a acestui regulament si a fost aprobat prin hotararea Consilului de administratie.

ART. 149

(1)Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de invatamant. In cazul trecerii de la invatamantul prescolar la cele primar, se incheie un nou contract. Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.

(2)Eventualele modificari se pot realize printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

ART. 150

(1)Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(2)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational.

(3)Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impugn in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

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

ART. 151

Consiliul local si Primaria Valea Viilor, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de adimistratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

ART. 152

Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor si G.P.N. Valea Viilor si GPN Motis pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organism economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

ART. 153

Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamenlate sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel

local centre ce comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specific diferitelor grupuri-tinta de interese.

ART. 154

Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Valea Viilor si cu organizațiile de părinti, asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul de tip "Scoala dupa scoala".

ART. 155

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

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

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

ART. 156

(1)Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional al scolii.

(2)Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3)In cazul derularii unor activitati in afara perimterului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4)Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul scolii, pe site-ul scolii, prin communicate de presa si prin alte mijloace de informare.

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

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

CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

ART. 157

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

ART. 158

In Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor si in G.P.N. Motis si GPN Valea Viilor, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

ART. 159

(1)In Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor ,in G.P.N. Motis si GPN Valea Viilor,se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate.

(2) In Scoala Gimnaziala “Martian Negrea” Valea Viilor sunt interzise măsurilecare pot limita accesul la educație cum ar fi : efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri etc.....

ART. 160

(1) La data intrarii in vigoare a prezentului regulamment, orice dispozitie contrara in scoala, se abroga.

(2) La elaborarea ROFUIP Valea Viilor si Regulamentului intern al scolii se respectă ROFUIP 2016 aprobat prin OMEN 5079/2016 si Statutul elevului aprobat prin OMEN nr.....

(3)Anexele fac parte din prezentul regulament . S-a introdus anexa 13 -auxiliare.

ANEXE

ANEXA 1
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Aprobat revizia in conformitate cu OMEN 4819/2014 in sedinta Consiliului de Administratie prin HCA ……./

……

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Marțian Negrea Valea Viilor, jud.Sibiu.

Art. 2 – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OMEC nr. 4925/ 2005(ROFUIP), a OUG nr. 49/2014 si a OMEN 4619 din 22.09.2014.

Art. 3 – Conducerea unitatii de invatamant este realizata de catre Consiliul de administratie,acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 4 – Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala Marțian Negrea Valea Viilor, jud.Sibiu. Este constituit din 7 membri dupa cum urmeaza:

(1) 3 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesoral al scolii in prezenta a cel putin2/3din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de care cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;

(2) un reprezentant numit de primar ;

(3) 1 reprezentanti al Consiliului local;

(4) 2 reprezentanti ai parintilor numiti conform regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din scoala; Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității , cu excepția situației în care CRP nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;

(6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, presedintele consiliului are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliulul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5 –(1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constuituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formată din 2 membri ai consiliului.

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

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

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

-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;
-Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie
(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.
(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.
(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;
(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura PO .....
(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;
(8) Calitatea de membru al CA este incopatibilila cu:
a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;
b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;
c) condamnarea penala.
Art. 6 – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;
(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia .
Art. 7 (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:
a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;
b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;
c) ca urmare a renuntarii in scris;
d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni,dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;
e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice
f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti
(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii :
a) savarsirea de fapte care daunzeaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;
b) neindeplinirea atributiilor stabilite.
(2)” Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivata a Inspectoratului Școlar Județean Sibiu, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unității sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii.In

aceasta ultimă situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre ISJ Sibiu. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al ISJ Sibiu. In functie de hotărârea consilului de administratie al ISJ Sibiu , inspectorul școlar general emite decizia de eleiberare di functie a directorului unitatii de invatamant.

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

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

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

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

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

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

Art. 10 – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea a:

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA;

c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;.

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

Art. 11 – (1)La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

Art. 12 – (1)Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica 4 membrii);

(2)Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celorprevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoare sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se a dopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

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

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

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

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

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta CA;

Art. 13 –(1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul -verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfarsitul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;

Art. 14 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese -verbale ale consiliului de administraţie, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial,se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

Art. 15 - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administra tie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

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

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

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

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

c) Registrul de procese-verbale;

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

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte

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

Art. 18 – (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secreatarul acestuia pe baza proceselor vebale în suficiente exemplare după caz, și se semneaza de președinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitati i de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contecios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea conteciosului administrative nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

Art. 19 Presedintele Consiliului de Administratie are unrmatoarele atributii:

a)conduce sedintele CA;

b)semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catr e CA;

c)intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;

d)desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e)colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adpotate in conditiile legii;

f)verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membi, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 20 – (1)Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

a)asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telephonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;

b)scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese -verbale ale CA;

c)afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site scoala;

d)transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul -verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.

e)raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2)Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 – (1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a)adoptă tematica si graficul sedintelor;

b)aprobă ordinea de zi a sedintelor;

c)stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru ;

d)aproba regulamentul intern si regulamentul d e organizare si functionare cu repectarea prevedrelor legale;

e)isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant ;

f)particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului ;

g)valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie trasmis ISJ Sibiu la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari ;

h)valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameiorative;

i)aprobă comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia ; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;

j)aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;

k)intreprinde demersuri ca unitatea de invat amant sa se incadreze in limitele de buget alocate;

l)avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;

m)aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operatioanle din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specific(arendare teren arabil scoala ,închiriere spatii scolare etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite rămân in totalitate la dispozitia acesteia;

n)aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;

o)avizeaza planurile de investitii;

p)aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
q)aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
r)aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru pers onalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
s)aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
ş)aproba proceduri elaborate la nivelul un itatii de invatamant;
t)aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Scoala dupa scoala" in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant;
ţ)aproba curriculumul la decizia scolii cu repectarea pr evederilor legale;
u)aproba orarul scolii;
v)aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;
x)stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
y)aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora,modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
z)aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, pre cum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
aa)aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
ab)desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
ac)organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
ad)realizeaza anual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;
ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialit ate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
af)avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
ag)indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a per sonalului de predare;
ah)aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului

din unitate;

ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Sibiu

aj)aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;

ak)aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;

al) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile si RI.

am)indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

an)aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

ao)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;

ap)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 22- Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter permanent.

Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

Președinte Consiliu de administrație
prof.Daniela Vasiliu

Membrii Consiliu de Administrație
prof.inv.primar Haiduc Adina
prof.Pusca Gabriela
reprezentant primar : Pop Maria
reprezentant Consiliu Local Bacila Vasile
reprezentant parinti Harceaga Anca
reprezentant parinti Hranici Simona
reprezentant sindicat Rada Silvia Ioana
Secreta Consiliu De Administratie prof.Tomuta Felicia

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 57-59 din OMEN 5078/2016, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor. , contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din scoala, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detasat, plata cu ora.

Art. 4 Presedintele Consiliului profesoral este directorul unitatii de invatamant.

Art. 5 Consiliul profesoral se intalneste lunar, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul sa participle la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, **declara ca are norma de baza**.

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

Art. 7 Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor cu norma de baza in unitatea noastra.

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

(2) Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Art. 9 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil proceseleverbale ale sedintelor consiliului profesoral.

Art. 10 La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 11 La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta (numele in clar si semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si I se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;

b) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;

c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice;

d)dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;

e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul annual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;

f) aproba componenta nominala a comisiilor din unitatea de invatamant;

g)aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/diriginte, precum si stuatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferente, corigente;

h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prezentului regulament de organizare si functionare a unitatii noastre și ale Statutului elevului;

i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici decat “bine”;

k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;

l)avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliary, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;

q) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;

s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a ISJ Sibiu sau din proprie initiative, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructive-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructive-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de

optimizare a procesului didactic

u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;

w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele collective de munca aplicabile;

x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant potrivit legii.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OMEN 5078/2016 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor.

Art. 2 In Scoala Gimnaziala "Martian Negrea" Valea Viilor, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti si pentru toate clasele, cu exceptia celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respective.

Art. 3 Presedintele consiliului clasei este invatatorul/dirigntele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului, dirigintelui, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

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

a) armonizeaza activitatile didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;

b) evaluarea corecta a progresului scolar si comportamental al elevilor;

c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite prin colectivul clasei;

d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;

e) organizarea activitatii suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte;

Art. 6 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de sprijin educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileste notele la purtare penru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 sau a calificativelor “sufficient” sau “insuficient”, pentru invatamantul primar.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/dirigintelui sau a cel putin1/3 dintre parinti;

f) propune invatatorului/dirigintelui , din proprie initiative sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 7 Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a 2/3 din numarul acestora.

Art. 8 Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexe ale proceselor-verbale; Registrul de procese verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistraza la secretariatul unitatii de invatamant. Anexele registrului se vor numerota si indosaria la fiecare sedinta.

Art. 9 Mediile la la purtare mai mici decat 7 sunt propuse spre avizare de catre profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a celputin2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului de administratie;

Art. 10 Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

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

COMISIA METODICA INVATAMANT PRESCOLAR

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5078/2016

Art 2. Comisia metodica invatamant prescolar se constituie in modul urmator:

GPN Valea Viilor : prof.inv.prescolar Suciu Ana,

prof.Inv.prescolar Rada Silvia Ioana

GPN Motis : educator Ciobanu Simona

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de invățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității noastre și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim ale acestora și atingerii standardelor naționale

b) elaborează oferta de curriculum la decizia scoliipână la data realizării shemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor si o propune spre dezbatereconsiliului profesoral. CDS cuprinde si oferta stabilită la nivel national.

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ael elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) propun, la inceputul anului scolar , cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;

p) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art 4. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini :

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

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

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

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

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

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant,

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare

Art 5 Sedintele comisiei metodoce se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorii unitatilor de invatamant care fac parte din asociere sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial;

e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

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

o) procedurile si istructiunile de lucru primite;

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

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

r) schemele orare ale claselor;

s) cv-urile membrilor comisiei metodice.

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

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

Art. 8. Activitatile comisiei se vor desfasura prin rotatie la fiecare dintre gradinite .

Art. 9. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

COMISIA METODICA INVATAMANT PRIMAR

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5078/2016

Art 2. Comisia metodica invatamant primar se constituie in modul urmator:

 la nivel de ciclu primar, dupa cum urmeaza :

HAIDUC ADINA LACRAMIOARA – CP =0,5

HAIDUC ADINA LACRAMIOARA – clasa I -0,5

PARLEA EUGENIA– clasa a II a

MARCU RODICAHAIDUC ADINA LACRAMIOARA – clasa a III a =0,5

MARCU RODICA – clasa a IV a =0,5

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de invățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității noastre și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim ale acestora și atingerii standardelor naționale

b) elaborează oferta de curriculum la decizia scoliipână la data realizării shemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor si o propune spre dezbatereconsiliului profesoral. CDS cuprinde si oferta stabilită la nivel national.

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

p)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art 4. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

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

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

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

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

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

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie si legislatia in vigoare.

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

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial;

e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

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

o) procedurile si instructiunile de lucru primite;

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

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

r) schemele orare ale claselor;

s) cv-urile membrilor comisiei metodice.

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

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

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

COMISIA METODICA MIXTA A PROFESORILOR

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5078/2016

Art 2. Comisia metodica mixta a profesorilor din ciclul gimnazial se constituie in modul urmator:

MIRON NICOLAE DANIEL – LRO

PUSCA GABRIELA – LFR ,RELIGIE, MUZICA,

M AXIMCIUC GABRIELA– IST,GEO, CULT.CIVICA, Biologie

VASILIU DANIELA -MATE

VASILIU SERGIU CRISTIAN -MATE

LAZA ELENA – FIZ,CHI,ED.TEHN, TIC

RAU SIMONA -ED.FIZ, BIOL.

TOMUTA FELICIA – LB.ENGLEZA, DESEN

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

’a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de invățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității noastre și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim ale acestora și atingerii standardelor naționale

b) elaborează oferta de curriculum la decizia scoliipână la data realizării shemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor si o propune spre dezbatereconsiliului profesoral. CDS cuprinde si oferta stabilită la nivel national.

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se

realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

p)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art 4. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini

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

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

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

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

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

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la

solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

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

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului); d) programul de activitati, anual si semestrial;

e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

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

o) procedurile si isntructiunile de lucru primite;

p) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si

interpretare rezultate, plan de masuri);

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

r) schemele orare ale claselor;

s) cv-urile membrilor comisiei metodice.

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

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

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

COMISIA METODICA DIRIGINTI

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5078/2016

Art 2. Comisia metodica DIRIGINTI se constituie in modul urmator:

 la nivel de ciclu gimnazial, dupa cum urmeaza

Maximciuc Gabriela– clasa a V a

Rau Simona– clasa a VI a

Pusca Gabriela– clasa a VII a

Laza Elena – clasa a VIII a

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului national, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de invățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității noastre și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim ale acestora și atingerii standardelor naționale

b) elaborează oferta de curriculum la decizia scoliipână la data realizării shemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor si o propune spre dezbatereconsiliului profesoral. CDS cuprinde si oferta stabilită la nivel national.

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ael elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
k) implementeaza standardele de calitate specifice;
l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
m) organizeaza concursurile din scoala;
n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;
p)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Art 4. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:
a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii

comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

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

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

a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;

b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

d) programul de activitati, anual si semestrial;

e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

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

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

m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

n) tematica abordata in cadrul orelor de dirigentie de catre fiecare clasa;

o) procedurile si instructiunile de lucru primite;

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

q) modele de chestionare pentru a se aplica elevilor in vederea stabilirii tematicii

orelor de dirigentie;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

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

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

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

Anexa 5

Regulament de Organizare şi Funcţionare al

Comisiei de management pentru dezvoltarea

Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul
Școlii Gimnaziale „Martian Negrea„ Valea Viilor

I. Dispoziţii generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea şi implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Școlii Gimnaziale „Martian Negrea„ Valea Viilor, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

AI. Conducerea Comisiei de management

Art. 2 – (1) Comisia este coordonata de un presedinte(COORDONATOR).

(2) În lipsa preşedintelui, atribuţiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de management.

III. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de management

Art. 3 – Preşedintele Comisiei de management are următoarele atribuţii:

a) convoacă membrii Comisiei de management;
b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în şedinţe şi veghează la disciplina şi buna desfăşurare a şedinţelor;
c) aprobă procesul verbal al şedinţei, rapoartele şi deciziile Comisiei de management;
d) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de management;
e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management şi decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
f) decide asupra participării la şedinţele Comisiei de management a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara Școlii Gimnaziale „Martian Negrea„ Valea Viilor, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

IV. Atribuţiile Comisiei de management

Art. 4 - Comisia de management are următoarele atribuţii:

a) implementează în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Martian Negrea,, standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Martian Negrea,,Valea Viilor;

g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Școlii Gimnaziale,,Martian Negrea,, Valea Viilor;

h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul Școlii Gimnaziale ,,Martian Negrea,, Valea Viilor;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Martian Negrea,, Valea Viilor; primeşte, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor /subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora; prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

k) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;

l) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

m) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei de management;

n) semnalează directorului situaţiile de nerespectare a deciziilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

o) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;

p) duce la îndeplinire şi transmite deciziile Preşedintelui acesteia;

q) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul ministerului;

r) propune Preşedintelui Comisiei de management participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

s) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;

u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Școlii Gimnaziale,,Martian Negrea,,Valea Viilor.

v) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

V. Atribuţiile Secretarului Comisiei de management

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuţii principale:

a) convoacă, la cererea Preşedintelui Comisiei de management membrii, la şedinţele Comisiei de management, organizează şedinţele şi participă la acestea;
b) întocmeşte documentele pentru şedinţa Comisiei de management şi le transmite în format electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înaintea şedinţei;
c) întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
d) asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei de management şi se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile scolii noastre.

VI. Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Şedinţele Comisiei de management se desfăşoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Preşedintelui.
(2) Activitatea Comisiei de management se desfăşoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.
(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenţi, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este considerat hotărâtor.
(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la şedinţe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Preşedintele Comisiei de management cu două zile înaintea şedinţei, şi vor desemna un înlocuitor.
(5) Desfăşurarea şedinţei Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Preşedinte.
(6) Activitatea Comisiei de management se desfăşoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

(7) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenţi, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este considerat hotărâtor.

(8) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la şedinţe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Preşedintele Comisiei de management cu două zile înaintea şedinţei, şi vor desemna un înlocuitor.

(9) Desfăşurarea şedinţei Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Preşedinte.

(10) Activitatea Comisiei de management se desfăşoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

VII. Dispoziţii finale

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situaţii:

a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi în orice alte situaţii în care membrul respectiv, nu mai îndeplineşte funcţia de conducător al structurii scolare;
b) la solicitarea directorului scolii;

c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile şi va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.
d) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum

şi în orice alte situaţii în care membrul respectiv, nu mai îndeplineşte funcţia de conducător al structurii scolare;
e) la solicitarea directorului scolii;
f) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile şi va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

COORDONATOR: LAZA ELENA

MEMBRI:

1) PARLEA EUGENIA
2) SUCIU ANA
3) TOMUTA FELICIA

COMPONENTA

Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la Școala Gimnazială „MARTIAN NEGREA„ VALEA VIILOR

PREȘEDINTE(COORDONATOR) : LAZA ELENA

MEMBRI:

1. PARLEA EUGENIA
2. SUCIU ANA

3. TOMUTA FELICIA

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5078/2016 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor., contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3

(1) Comisia pentru curriculum este formata din responsabilii de comisii metodice din scoala.

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea:

-Suciu Ana– responsabil comisia metodica invatamant prescolar

-Hentea Monica– responsabil comisia metodica invatamant primar

-Maximciuc Gabriela – responsabil comisia metodica mixta a profesorilor

– Pusca Gabriela responsabil comisia metodica diriginti,consilier educativ

Vasiliu Daniela -director

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

Art. 5

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

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

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

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

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);

b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;

c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurriculare;

d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;

e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;

f) asigura fundamantarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;

g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;

h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;

i) asigura coerenta dintre curriculumul national necesitatile locale;

i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;

j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare;

k) avizeaza schemele orare ale claselor;

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

a) copie dupa decizia de numire a comisiei;

b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;

c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;

d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);

e) schemele orare ale claselor;

f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;

g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala; h) chestionarele aplicate

elevilor/parintilor pentru disciplina optional;

i) fisele de avizare a diciplinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);

j) programele scolare pentru disciplinele optionale;

k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;

l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;

m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;

n) rezultate la evaluarile la clasa a VIII a;

o) planul managerial al comisiei;

p) programul de activitati;

q) procese verbale ale sedintelor comisiei;

r) adrese primite

s) proceduri specifice

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 10 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta situatie se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;

b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;

c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;

d) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale “Martian Negrea” Valea Viilor. si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

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

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 80, alin (1) din OMEN 5115/2014 cu OMECTS 5561/2011 si OM 3129/2013 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale "Martian Negrea" Valea Viilor., constituindu-se ca anexa a acestuia.

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

-.RAU SIMONA – repsonsabil comisie

-

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

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

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

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

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

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

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;

b) colaborarea cu conducerea școli în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;

c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;

d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;

e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționări și formari continue a cadrelor didactice din școală;

f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;

g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participări cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

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

(1) Informare

a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;

b) se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

c) accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ

d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice

e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin

grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.)

g) informează cadrele didactice din unitatea de învăţământ privind informaţiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecţionare/formare continuă din şcoală

h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală

i) intocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ

j) intocmeşte diferite tipuri de statistici solicitate de ISJSibiu sau MEN, referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă şi transmite, în timp util inspectoratului şcolar, împreună cu directorul unităţii de învăţământ statisticile întocmite.

(2) Organizare/coordonare

a) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de perfecţionarea/ formarea continuă, perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site-perfectionare)

b) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările şi completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 şi ale Calendarului perfecţionării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităţilor pentru examenul de definitivare în învăţământ, pentru sesiunea curentă,

precum şi a Calendarului activităţilor pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul şcolar curent .

c) intocmeşte pentru fiecare cadru didactic, o Fişă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare), fişă care va fi actualizată anual şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul şcolii.

d) organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

e) organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din şcoală.

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală (informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi aduse la cunoştinţa CCD Sibiu şi consemnate în rapoartele de activitate).

g) coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei .

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

i) coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unităţii de învăţământ.

(3) Consiliere si consultanta

a) consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică .

b) solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Sibiu

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului.

d) deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.

(4) Formare

a) participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primate în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.

(5) Monitorizare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ şi informează, în scris, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Sibiu privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.)

(6) Evaluare

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/formare continuă :

-de proces- pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare

la nivelul unităţii de învăţământ

-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;

-de valorizare a bunelor practici

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA şi CP, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

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

a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;

b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;

c) responsabilitatile membrilor comisiei;

d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);

e) materiale informative transmise de ISJ Sibiu sau de MEN;

f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;

g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

h) fise individuale de formare continua;

i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;

j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;

k) planul institutional de formare profesionala;

l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de prefectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)

m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;

n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numeului avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii);

o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la definitivat (daca este cazul);

p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in Cp sau CA;

q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;

r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 10 Mandatul comisiei este de un an.

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

a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului

b) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;

c) concediu ingrijire copil/ concedii medicale/deces.

Art. 12 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale ““Martian Negrea” Valea Viilor si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A COMISIEI CEAC
ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MARȚIAN NEGREA„ VALEA -VIILOR

AN ȘCOLAR: 2019 /2020

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii din scoala, reprezinta organismul de coordonare a activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii la nivel institutional.
Art. 2 CEAC este constituita in baza Legii 87/2006, pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr.75 / 2005, privind asigurarea calitatii educatiei.
Art. 3 CEAC cuprinde reprezentanti din toate structurile unitatii de invatamant.

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 4 Comisia CEAC este formata din 7 membrii :
- 4 cadre didactice;
- 1 reprezentant al sindicatului;
- 1 reprezentant al parintilor;
- 1 reprezentant al C.L.(Consiliului Local)

Art. 5 Membrii comisiei se stabilesc odata la 2 ani.
Art. 6 Unul din membrii comisiei este numit coordonator CEAC, prin dispozitia directorului scolii.
Art. 7 Conducerea operativa a comisiei este asigurata de coordonatorul acesteia .
Art. 8 Atributii ale CEAC:
- elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii in scoala si monitorizeaza realizarea acestuia;
- coordoneaza proiectarea si implementarea documentelor referitoare la asigurarea si evaluarea calitatii serviciilor si proceselor educationale din scoala ;
- elaboreaza raportul anual de evaluare interna a calitatii institutionale;
- prezinta raportul de evaluare interna in CP;
- asigura transparenta rapoartelor de evaluare;
- verifica respectarea cerintelor din documentele ARACIP si din procedurile scolii;
- pastreaza documentele referitoare la asigurarea si evaluarea calitatii din scoala;
- vizeaza procedurile propuse de personalul scolii.

Art. 9 Responsabilitati ale membrilor CEAC

(1) Responsabilitati ale coordonatorului CEAC:
- întocmeste Regulamentul de functionare a CEAC;
- întocmeste organigrama CEAC;
- stabileste sarcinile fiecarui membru CEAC;
- stabileste Planul de munca anual a CEAC;
- coordoneaza activitatea de completare a fisei de evaluare interna ;
- coordoneaza activitatea de intocmire a raportului narativ anual de evaluare interna;
- coordoneaza activitatea de stabilire a analizei SWOT de catre CEAC;
- coordoneaza activitatea de stabilire a planului de masuri de catre CEAC;
- prezinta planurile de munca si rapoartele anuale CP si CA.

(2) Responsabilitati ale secretarului CEAC:
- centralizeaza fisele de evaluare interna pe domenii, obtinand astfel fisa de evaluare interna a scolii;
- plecand de la rapoartele narative pe domenii, va intocmii raportul narativ al CEAC;

- redacteaza analiza SWOT, stabilita de CEAC;
- redacteaza planul de masuri;
- întocmeste mapa cu procedurile existente in scoala (lista + proceduri);
- întocmeste propuneri de proceduri legate de activitatea de secretariat al scolii;
- în colaborare cu contabilul scolii, intocmeste proceduri legate de serviciu contabilitate (inventariere, proiect de buget,... etc).

(3) Responsabilitati ale membrului 1 (c.d.)
Întocmeste planul operational pentru nivelul: ÎNVATAMANT PREȘCOLAR
Își elaboreaza instrumente de evaluare;
Completeaza fisa de evaluare interna;
Întocmeste raportul narativ;
Întocmeste analiza SWOT;
Întocmeste planul de masuri.

(4) Responsabilitati ale membrului 2 (c.d.)
Întocmeste planul operational pentru nivelul: ÎNVATAMANT PRIMAR
Își elaboreaza instrumente de evaluare
Completeaza fisa de evaluare interna
Întocmeste raportul narativ
Întocmeste analiza SWOT
Întocmeste planul de masuri

(5) Responsabilitati ale membrului 3 (c.d.)
Întocmeste planul operational pentru nivelul: ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL
Își elaboreaza instrumente de evaluare;
Completeaza fisa de evaluare interna;
Întocmeste raportul narativ;
Întocmeste analiza SWOT;
Întocmeste planul de masuri

(6) Responsabilitati a membrilor comunității, care fac parte din CEAC
(reprezentant al parintilor , reprezentant al Consiliului Local)
Evalueaza si monitorizeaza relatia scoala – parinti , respectiv scoala – Consiliul Local;
Întocmesc un raport narativ anual, cu privire la relatia scoala – parinti, respectiv scoala –

Consiliul Local;
Întocmesc planul de masuri in vederea imbunatatirii relatiei scoala – parinti, respectiv scoala – Consiliul Local;

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 10 Aprobarea Regulamentului privind Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii,se face de catre CP,prin vot deschis prin majoritate simpla .
Art. 11 Modificarea prezentului regulament ,este de competenta Consiliului profesoral,prin vot deschis si cu majoritate simpla .

Întocmit ,
Coordonator CEAC:
Haiduc Adina

Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 1 Prezentul regulement este intocmit in conformitate cu OMEN 5078/2016.

Art. 2 Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Scoala Gimnaziala Martian Negrea Valea Viilor si are rol consultativ si partener al unitatii de invatamant.

Art. 3 Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al elevilor

Art. 4 Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului si consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea acestora;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii; g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;

h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;

Art. 5 (1) Consiliul Elevilor este alcatuit din liderii claselor II-VIII din Scoala Gimnaziala „Martian Negrea” Valea Viilor.

(2) Fiecare clasa, incepand cu clasa a II a, isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor (care este si liderul clasei) in primele 30 de zile din primul semestru.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de algerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziilor elevilor.

Art. 6 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este adunarea generala.

(2) Adunarea generala a consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

a) presedinte

b) 1 vicepresedinte

c) secretar

d) membri; liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

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

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

(2) Pentru Scoala Gimnaziala „Martian Negrea” Valea Viilor, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII a si a VIII a.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa obtina jumatate plus unu din voturi.

Art. 8 Presedintele Consiliului elevilor participa cu statut de observator la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor 80 poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

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

a) colaborează cu responsabilii departamantelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor si reprezentantul elevilor în consiliului de administraţie al unităţii şcolare (atunci cand este invitat);

c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

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

(3)Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

(a)Demisie - demisia trebuie anuntata cu cel putin 2 saptamani inainte de parasirea Consiliului.

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

(c)schimbarea unitatii de invatamant .

(d)In cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodica a activitatii acestuia (schimbarea din functie a presedintelui se poate face la propunerea motivata a ½+1 din numarul membrilor Consiliului Elevilor prin hotararea adoptata de votul unei majoritati de 2/3 din numarul membrilor.

(4)In caz de demisie/demitere din functie a Presedintelui, in cel mult o luna de la data hotararii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotararea majoritatii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

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

(2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor IV-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumatate plus unu din voturi.

(4) Vicepresedintele Consiliuli Elevilor are urmatoarele atributii:

(a)monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activităţi ale consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului Scolar al Elevilor este de 2 ani.

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplica si in cazul vicepresedintelui.

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

(2) Alegere secretarului se face prin vot secret de catre adunarea generala a Consiliului elevilor.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa intruneasca cel putin jumatate plus unu din voturi.

Art. 12 Secretarul Consilului Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) întocmeşte procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

c) in caz de absenta, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de presedinte in cadrul sedintei respective

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

Art. 13 Intrunirile Consiliului Scolar al Elevilor se vor desfasura de cate ori este cazul si vor fi prezidate de presedintele/vicepresedintele consiliului

Art. 14 Consiliul Scolar al Elevilor din scoala are in componenta urmatoarele departamente:

-comisia pentru concursuri scolare si extrascolare

-comisia pentru sport

-comisia pentru cultura, educatie si programe de tineret

-avocatul elevilor

Art. 15 (1) Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de

invatamant poate face parte din maxim 2 departamente

(2)Fiecare departament poate avea in medie 3 membri dar nu mai mult de 4

(3)Fiecare departament are un responsabil

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani

(5)Membrii departamentului vor fi instiintati de data, ora si locul sedintei de catre presedintele de departament.

(6)Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

Art. 16 (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2)Prezenţa la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

(3)Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administratie, repectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4)Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unității de învățământ.

(5)Consiliul de administraţie al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare..

(6)Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor;

(7)Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 17 Documentele Consiliului scolar al elevilor sunt:

a) procesul-verbal al constatarii alegerii reprezentantului clasei in Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)

b) procesul-verbal constatator al algerii Biroului executiv;

c) procesele-verbale de sedinta

d) deparatemnetele constituite la nivelul consiliului;

e) procesele-verbale ale sedintelor departamantelor;

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

g) programul de activitati anual si semestrial;

h) proiecte in derulare si proiectele depuse spre aprobare la secretariat;

i) rapoarte, propuneri si orice alt document care atesta activitatea consiliului.

Art. 18 Din momentul aprobarii acestui regulament de catre Consiliul elevilor si de catre Consiliul de administratie al scolii, prevederile vechiului regulament se anuleaza.

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

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

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

(2)

Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor;

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

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

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

Capitolul II – Comitetul de parinti

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

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

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

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

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

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

Art. 4. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor,

daca acestea exista.

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

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

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) este interzisa și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din scoală in strangerea şi gestionarea fondurilor.

Capitolul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 7. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase si grupe de la gradinitele de pe raza localitatii. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de catre cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Pierderea calitatii de membru in CRP se face in matoarele situatii:

a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demisie sau in urma alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor)

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administratie, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calitatii si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor alege pe o perioadă de 1 an preşedintele si 2

vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesl-verbal al sedintei.

(5) Cei doi vicepresedinti au atributii specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum urmeaza: un vicepresedinte are atributii ce tin de relatia cu comitetele de parinti de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atributii ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul primar si prescolar.

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia, sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(7) Consiliul reprezentativ al parintilor este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti . În cazul în care nu se întrunește cvorumul , ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.

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

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

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare si functionare al scolii'

Art.9. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de

prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;
e) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i)sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j)susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l)se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
m)sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea mazei materiale;
n) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
o) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;
p) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea de programe „Școala după şcoală”.

Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in ontributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor

persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

a) moderinizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

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

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

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

Art 11. La şedinţe participă în mod obligatoriu cu rol de observator diriginţii / învăţătorii claselor şi directorul unităţii.

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

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

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

b) tabel nominal cu membrii comitetului de parinti;

c) sarcinile specifice fiecarui membru al comitetului de parinti;

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

e) procese-verbale ale sedintelor;

f) rapoarte semestriale si anuale;

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

h) facturi, bonuri de casa;

i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;

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

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

l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:

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

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

c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;

d) programul de activitati anual si semestrial;

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

f) rapoarte anuale si semestriale;

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

h) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

Art 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea generala a parintilor din Scoala Gimnaziala „Martian Negrea” Valea Viilor.

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

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, ale Legii 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Parti semnatare

1. Unitatea de invatamant **SCOALA GIMNAZIALĂ "MARTIAN NEGREA"**, cu sediul in comuna VALEA VIILOR , str. Principala nr.131, reprezentata prin director, prof. VASILIU DANIELA.

2. Beneficiarul indirect-secundar, parinte/tutore ……..…..

3. Beneficiarul direct al educatiei ……

II. Scopul contractului

Asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor in educatia bebeficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Partile au urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;

d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;

e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;

f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza deminitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;

g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatie cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;

h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;

i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic elevii si/sau colegii;

j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora;

k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatate si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si

nedidactic, precum si activitati de natura politica si prozelitsm religios

l) sa organizeze programe de consiliere pentru parinti si elevi;

m) sa manifeste transparenta in realizarea evaluarii elevilor potrivit regulamentului si a procedurii specifice;

n) sa manifeste transparenta in proiectia si executia bugetara pentru unitatea de invatamant;

o) sa asigure dreptul de asociere al elevilor in limitele regulamentelor si legislatiei in vigoare;

p) sa puna la dispozitia elevilor baza materiala si toate dotarile la solicitarea acestora, dupa un program stabilit de conducerea scolii (in timpul si in afara orelor de program);

q) sa se consulte cu beneficarii directi si indirecti ai educatiei in proiectarea si desfasurarea activitatii instructiv-educative din scoala (curriculum la decizia scolii – optional, programul „Scoala altfel", organizarea programului „Scoala dupa scoala", alte activitati educative);

r) sa testeze periodic satisfactia beneficiarilor educationali fata de activitatea scolii;

s) sa asigure transportul elevilor la si de la scoala cu micorbuzul scolar dupa programul stabilit de consiliul de administratie si adus la cunostinta Primariei Comunei Valea Viilor (managerul de transport);

ş) sa acorde burse sociale si de merit;

t) sa asigure premierea elevilor care au obtinut rezultate foarte bune la concursurile scolare judetene, nationale si international;

ţ) sa asigure resursele financiare necesare pentru premierea elevilor la sfarsit de an scolar.

2. Beneficiarul indirect-secundar– parintele/reprezentantul legal al elevului/copilului are urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;

b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui clima sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitate de invatamant;

c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

d) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si regulamentul de ordine interna;

e)parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica/psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant respectiv a elevilor;

f) sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;

g) sa se prezinte la scoala cel putin o data pe luna pentru a discuta cu dirigintele sau învăţătorul situatia scolara a copilului;

h) sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei;

i) să îşi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfăşurată în afara şcolii, dar care ar prejudicial prestigiul acesteia.

j) in cazul copiilor prescolari si a elevilor din ciclul primar, sa ii insoteaasca pe acestia **pana la intrarea** in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor sa ii preia; in caz ca nu poate desfasura o asemenea activitate, imputerniceste o alta persoana;

k) sa semneze carnetul de note al copilului;

l) sa anunte educatorul.invatatorul sau profesorul diriginte in cazul in care copilul absenteaza de la scoala; documentele doveditoare a pentru motivarea absentelor se prezinta conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Institutiilor de Invatamant Preuniversitar;

m) sa solicite in scris secretariatului scolii atunci cand realizeaza transferul copilului la o alta institutie de invatamant sau cand pleaca in strainatate cu copilul pentru o perioada mai lunga de timp sau definitiv;

3. Beneficiarul direct – elevul are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta, ata in unitatea de invatamant cat si in afara ei;

d) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulamentul de ordine interna, regulile de circulatie, normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia mediului;

e) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

f) de a nu deteriora bunurile patromniului unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti din biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant, microbuz scolar etc)

g) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care care cultiva violenta si intoleranta;

h) de a nu organiza/participa la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;

i) de a nu detine/consuma/comercializa in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia , droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, energizante, tigari;

j) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

k) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic:

l) de a nu aduce jigniri si manifesta agresivitate in limbaj si comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/prticipa la acte de violenta in unitate si in afara ei;

n) **de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/profesorului diriginte;**

o) sa aiba o tinuta vestimentara si o conduita decente, neprovocatoare, neagresiva si neostentative;

p) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev.

q) sa prezinte zilnic tinuta vestimentara specifica unitatii scolare, stabilita prin ROI;

r) sa nu vina la scoala cu telefonul mobil, aparate foto, camera video, dispozitive de ascultat muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio;

s) sa nu inregistreze audio sau video in spatiul scolar;

t) sa nu posteze pe internet imagini sau clipuri video din spatiul scolar;

u) postarile pe retelele de socializare sa aiba un caracter decent, sa nu afecteze imaginea personala a colegilor si personalului scolii;

v) sa participe la activitaile educative si extrascolare organizate de clasa si scoala;

w) sa prezinte intotdeauna carnetul pentru a i se trece nota la evaluari si pentru semnatura parintelui/sustinatorului legal/tutorelui.

III. Durata acordului Prezentul acord se incheie pe durata scolarizarii elevului in unitatea de invatamant.

IV. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesoral al unitatii de invatamant.

2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de invatamant, raspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru incalcarea obligatiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului si prestigiului institutiei.

3. Nerespectarea, de catre elev a prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savarsite de catre acesta, in discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei si a Consiliului Profesoral, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant si a Regulamentului de Ordine Interioara in conformitate cu procedura specifica in acest sens.

4. Prezentul acord inceteaza de drept in urmatoarele cazuri:

a) in cazul in care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmand a se incheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) in cazul transferului elevului la alta unitate de invatamant;

c) in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant;

d) in alte cazuri prevazute de lege.

Încheiat azi, ...in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară, Învăţător/Diriginte Părinte/Reprezentant legal ,

SCOALA GIMNAZIALA MARTIAN NEGREA, VALEA VIILOR ....

am luat la cunostinta (elev-pt.cei in varsta de cel putin 14 ani)

Director

Prof.Vasiliu Daniela

stampila unitatii