

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615

CUI 12864507

Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116

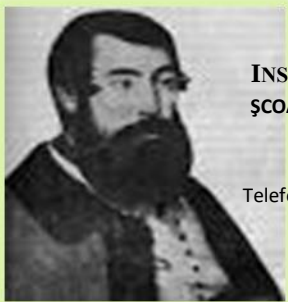
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

2022-2023



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

TITLUL I – Dispozitii generale

CAP. 1 Cadrul de reglementare a Școlii Gimnaziale "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

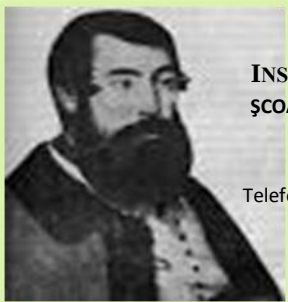
Art. 1 - Activitatea Școlii Gimnaziale "Simion Balint" Roșia Montană se desfășoară în baza:

- 1) Regulamentului de organizare si funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4183/2022
- 2) Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului;
- 4) Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
- 5) Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale;
- 6) Constituția României;
- 7) Legea 53/2003 - Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/201;
- 8) Legea nr.87 - Legea calității în educație;
- 9) prevederile celorlalte acte normative generale si speciale incidente.

CAP. 2 – Principii de organizare si finalitățile învățământului din Școală Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană

Art. 2

- 1) Școala este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Școala este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea orărilor formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

TITLUL II Organizarea Școlii Gimnaziale "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

CAP. 1. Rețeaua școlară

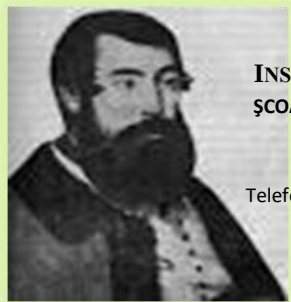
Art. 3 - Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană face parte din rețeaua unitatilor de învățământ de la nivelul Județului Alba

- 1) Școala are următoarele elemente definitorii:
 - b) act de înființare;
 - c) dispune de patrimoniu în proprietatea statului
 - d) cod de identitate fiscal: 12864507 conform certificatului de înregistrare fiscală seria A, nr. 0008493
 - e) cont în Trezoreria Statului;
 - f) stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea: Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană
- 2) Școala are conducere, buget personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.
- 3) Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană este unitate cu personalitate juridică, învățământ prescolar, primar – clasele P-IV și învățământ gimnazial – clasele V-VIII, subordonată Ministerului Educației Naționale
- 4) Înscrierea elevilor se face cu prioritate pentru cei care au domiciliul în circumscripție, părintele, tutorele sau susținătorul legal având dreptul de a solicita școlarizarea elevului la o altă unitate decât la cea la care are domiciliul, printr-o cerere scrisă, aprobată în Consiliul de Administrație al unității școlare, conform Metodologiei furnizate de către MEN.
- 5) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale școala are obligația de a face anual, recensământul elevilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar.

CAP. 2 Organizarea programului școlar

Art. 4

- 1) Structura anului școlar se stabilește prin ordin de ministru, școala începe pe data de 1 septembrie și se termină la data de 31 august a anului următor.
- 2) Școala funcționează cu indice 1, programul de lucru, orele de curs se desfășoară între orele 8-14; pauzele sunt de 10 minute; elevii vor fi prezenți la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor; intrarea în școală se face cu 10 minute înainte de începerea primei ore; intrarea elevilor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

În școală se face pe intrarea secundară, pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat conducerea școlii.

CAP. 3 Formațiuni de studiu

Art. 5 - În anul școlar 2022-2023 Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană este unitate cu personalitate juridică, învățământ preșcolar 54 copii, învățământ primar – clasele P-IV – cu un număr de elevi 94 și învățământ gimnazial – clasele V-VIII - cu un număr de 50 elevi, Invățământ "A doua Sansă"

TITLUL III Managementul Școlii Gimnaziale "Simion Balint" Roșia Montană

CAP. 1. Dispoziții generale

Art. 6 - Conducerea școlii gimnaziale este asigurată de către Consiliul de Administrație și director

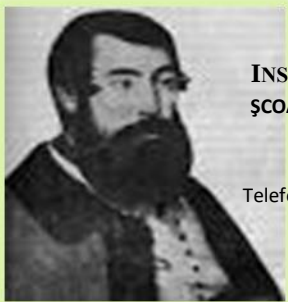
- 1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității școlare se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, comitetul părinților, autoritățile administrației publice locale
- 2) Consultanța și asistența juridică va fi asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, prin consilierul juridic.

CAP. 2. Consiliul de Administrație:

Art. 7

- 1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Simion Balint" Roșia Montană și este organizat și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată prin OMEN nr. nr. 5154/ 2021
- 2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.
- 3) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept: 4 cadre didactice din unitate, președintele Comitetului de părinți pe școală, reprezentantul primarului, reprezentantii consiliului local și reprezentantul SLIZ Apuseni, cu statut de observator.
- 4) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca toți membrii comisiei cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței, totodată comunicându-le ordinea de zi și documentele care urmează a fi discutate.
- 5) În cazul ședințelor extraordinare convocare se face cu cel puțin 24 ore înainte.
- 6) Convocatorul va fi semnat de către toți membrii CA, inclusiv reprezentantul sindicatului.

CAP. 3. Directorul:



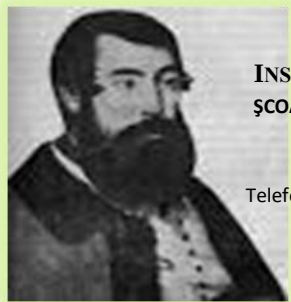
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Art. 8

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu prevederile prezentului regulament.
- 2) Funcția de director este ocupată prin concurs pe perioada a patru ani școlari începând cu anul școlar 2017-2018 și apoi 2022-2026, conform Deciziei inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului Alba
- 3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
- 4) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, realizând conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare la nivelul unității de învățământ
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și ai reprezentanților părinților;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - h) prezintă un raport anual asupra calității în educație, întocmit de către Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul aprobat în Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, asociația părinților și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și inspectoratului școlar.
- 5) - În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
 - a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 6) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

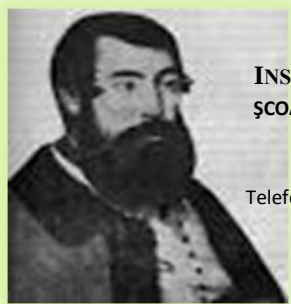


**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

7) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- m) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615

CUI 12864507

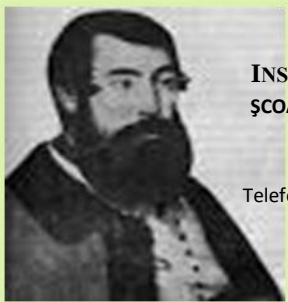
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116

e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii;
 - x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara școlii, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- 8) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- 9) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- 10) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neindeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- 11) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, din regulament directorul emite decizii și note de serviciu.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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

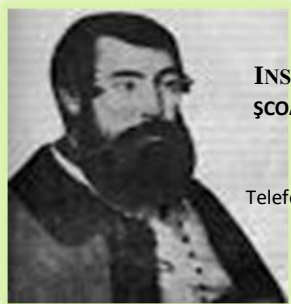
13) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

TITLUL IV

CAP. 1. Dispozitii generale

Art. 10

- 1) La Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană , personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic s-a realizat prin s-a făcut prin concurs sau prin examene la nivel național (personal didactic)
- 3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din școală sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului întocmită pentru fiecare persoană în parte.
- 5) Intreg personalul din școală trebuie să îndeplinească condiții de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- 6) Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 7) Le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 8) Este interzisă cu desăvârșite aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor sau a colegilor.
- 9) Personalul din școală are obligația:
 - a) de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare sau extrașcolare.
 - b) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială sau educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin proiectul de încadrare al școlii.
- 11) Prin organigrama școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhizare internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

12) Organigrama este propusa de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității școlare.

13) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

14) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității școlare.

15) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar contabil, administrative..

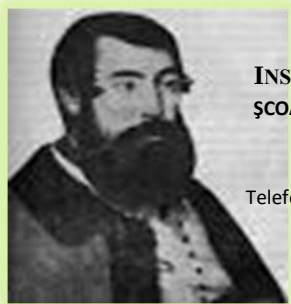
CAP. 2. Personalul didactic:

Art. 11

- 1) Personalul didactic are drepturile prevăzute de legislația în vigoare și obligațiile conform fișei postului și contractelor colective de muncă aplicabile.
- 2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de predare sau o funcție didactică-auxiliară, este obligatoriu prezentarea unui certificat medical eliberat pe formularul specific, eliberat de ministerul educației și ministerul sănătății.
- 3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.
- 4) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă în condițiile legii.
- 5) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- 6) În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs (conform planificărilor semestriale aprobate de Consiliul de Administrație și se trece în fișa postului cadrelor didactice). Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

CAP. 3. Personal nedidactic

Art. 12



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 și Legea 53 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare
- 2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 3) Angajarea personalului nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea prin reprezentantul său legal.
- 4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de către director.
- 5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către acesta potrivit nevoilor școlii.
- 6) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 13

- 1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare pe baza fișei de evaluare și a fișei postului cadrelor didactice.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAP. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

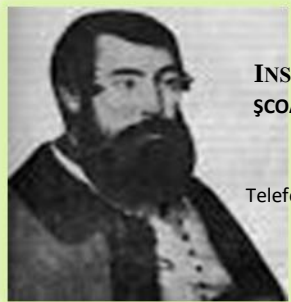
Art. 14

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

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

De regula, abaterea disciplinara de depasire a 3 absente nemotivate de la locul de munca, este definita ca abatere repetata si poate fi sanctionata chiar si cu desfacerea contractului de munca. Absentele pot fi in zile consecutive sau nu.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

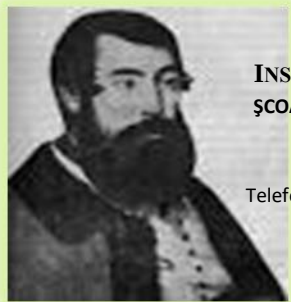
Este suficient ca și pentru o absență nemotivată poate fi demarată cercetarea disciplinară a salariatului, sancțiunea însă nu poate avea ca și consecință concedierea.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAP. 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 15 - Consiliul profesoral

- 1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- 2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- 3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- 4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- 5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- 6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- 7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților Administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- 8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- 9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

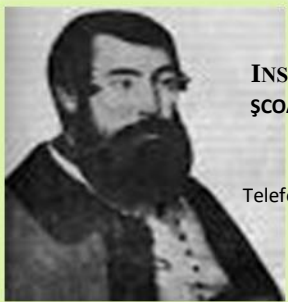


MINISTERUL
EDUCAȚIEI

10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

11) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;
- j) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de Administrație;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicita acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- p) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul său organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

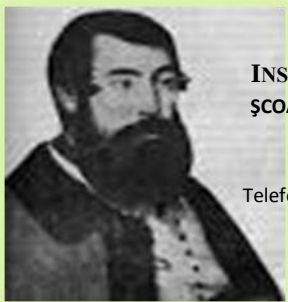
12) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Art. 16 - Consiliul clasei

- 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- 3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- 4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
 - a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
 - b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- 7) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

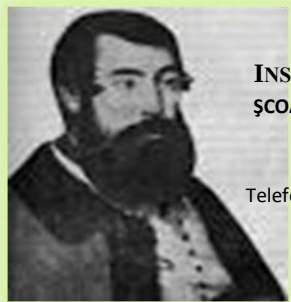
8) Documentele consiliului clasei sunt:

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

Art. 17 - Catedrele/comisiile metodice

- 1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice : Comisia de Curriculum, Comisia de muncă și Securitate în muncă, CEAC, SCIM, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera
- 2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- 3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

4) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

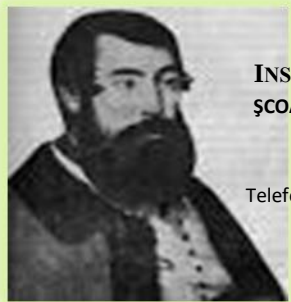


MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

5) Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

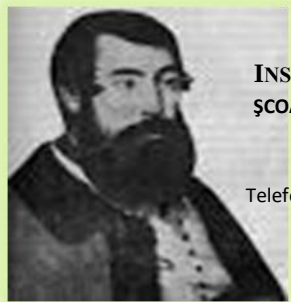
CAP. 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 18 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- 4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- 5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

8) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndruma, controlează și evaluează activitatea educativ nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional .

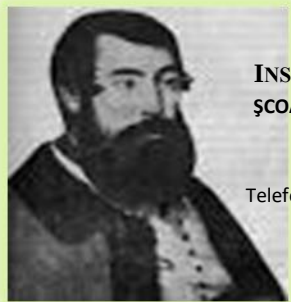
9) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativ extrașcolară.

10) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțional a unității de învățământ.

Art. 19 - Profesorul diriginte

- 1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
- 2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- 3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- 4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

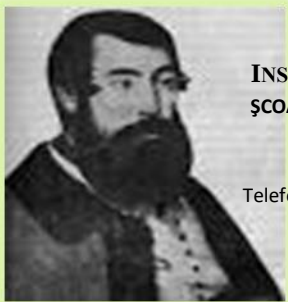


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- 6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- 7) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- 8) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- 9) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- 10) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- 11) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- 12) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- 16) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- 17) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice.

18) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficiența cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

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

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

21) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

21.1. organizează și coordonează:

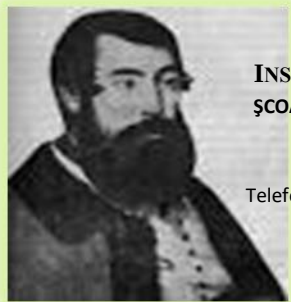
- * activitatea colectivului de elevi;
- * activitatea consiliului clasei;
- * ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- * acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- * activități educative și de consiliere;
- * activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

21.2. monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvență la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

21.3. colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participa și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

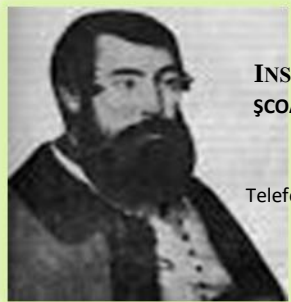
21.4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvență a acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenței;

21.5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

22) Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de Consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



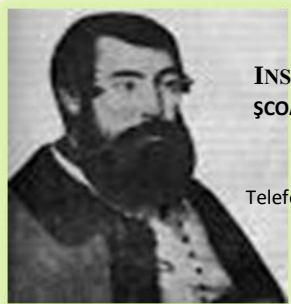
**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
 - h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- 23) Dispozițiile privind activitatea dirigintelui se aplică în mod corespunzător învățătorilor / institutorilor / profesorilor pentru învățământ primar.

Cap. 3. Comisiile din școală

Art. 20 - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității

- 1) La nivelul școlii funcționează *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitatea de învățământ.
 - 2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
 - 3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.
 - 4) Școala, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
 - 5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.
 - 6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.
- În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are obligația de a colabora cu autoritățile Administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- a) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală
 - b) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

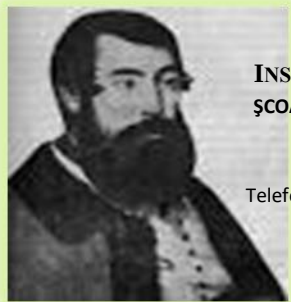


**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

7) În școală, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizareinterioara al unității de învățământ.

8) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifica diversitatea culturală, o școală în care toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economica, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Art. 21 - Comisia de control managerial intern

- 1) La nivelul unității de învățământ s-a constituit, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- 3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
 - ✓ asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
 - ✓ organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
 - ✓ coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
 - ✓ constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
 - ✓ organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

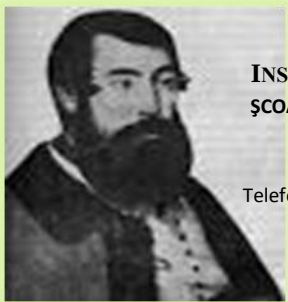
Art. 23 - Alte comisii din unitatea de învățământ

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

CAP. 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

- 1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoza;
 - c) documente manageriale de evidentă.
- 2) **Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:**
 - ❖ rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- ❖ raportul anual asupra activității desfășurate;
- ❖ rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- ❖ raportul de evaluare internă a calității

3) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

4) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

5) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

6) Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat.

7) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

Documentele de prognoză sunt:

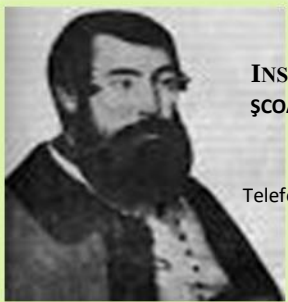
- ❖ planul de dezvoltare instituțională;
- ❖ programul managerial (pe an școlar);
- ❖ planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- ❖ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

8) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

9) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT)
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

10) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

11) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

12) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

13) Programul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesoral.

14) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fisei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu Planul de dezvoltare instituțională.

15) Planul operațional constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

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

17) Activitatea de control intern este organizat și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unității de învățământ.

18) Documentele manageriale de evidență sunt:

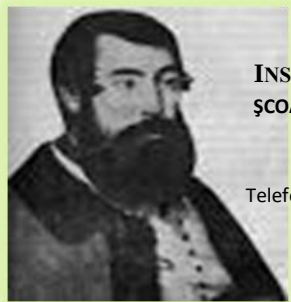
- ❖ statul de funcții;
- ❖ organigrama unității de învățământ;
- ❖ schemele orare ale unității de învățământ;
- ❖ planul de școlarizare aprobat;
- ❖ dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- ❖ dosarul privind siguranță în muncă;
- ❖ dosarul privind protecția civilă;
- ❖ programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAP. 1. Compartimentul secretariat

Art. 25

- 2) Compartimentul secretariat cuprinde secretarul.

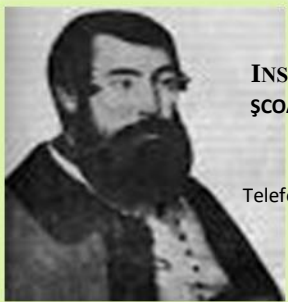


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 3) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
- 4) Secretariatul funcționează zilnic, între orele 9-15, program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității
- 5) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacanțe, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h) procurarea, completarea, eliberarea și evidentă actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - i) selecționarea, evidentă și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană, Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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

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

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

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

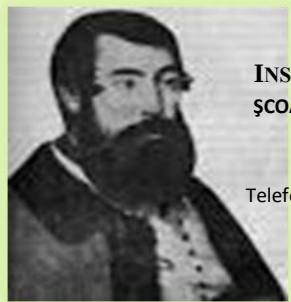
9) În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAP. 2. Compartimentul financiar

Art. 26

- 1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, tinerea evidentei contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
Program de lucru între orele 8-16.
- 2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

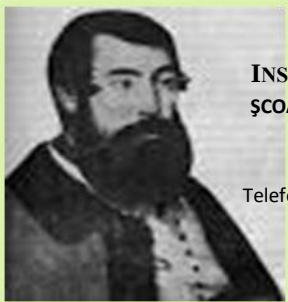


**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- a) desfășurarea activității financiar contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ fata de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație;
- o) alte responsabilități stabilite prin fișa postului.

3) Management financiar

- a) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- b) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementara și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- c) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliul de Administrație a unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

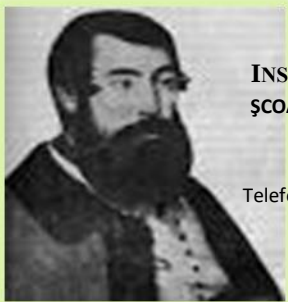
stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

- d) Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAP. 3. Compartimentul administrativ

Art. 27

- 1) Compartimentul administrativ (program de lucru între orele 7,30-15.30 sau 12,00-16,00) și este alcătuit din 5 îngrijitoare și un muncitor de întreținere. Programul de lucru a personalului nedidactic este stabilit semestrial de Consiliul de Administrație la propunerea directorului.
- 2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- 3) **Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:**
 - a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
 - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
 - d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
 - e) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - f) tinerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - h) alte atribuții prevăzute în fișa postului sau de de legislația în vigoare.
- 4) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 5) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 6) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 7) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.
- 8) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- 9) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP 4. Biblioteci școlare

Art. 28

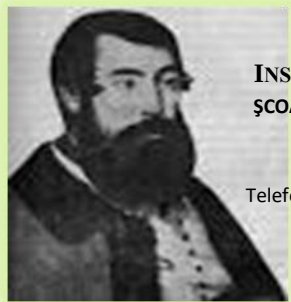
- 1) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară.

TITLUL VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

CAP. 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 29

- 1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană sunt elevii.
- 2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la școală.
- 3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- 4) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 5) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
- 6) În situația solicitării de retragerea elevului, școală va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
- 7) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, se efectuează sub coordonarea CJRAE Alba
- 8) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

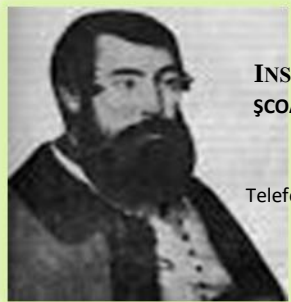
- 9) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- 10) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
- 11) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenta.
- 12) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- 13) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele elevului sau.
- 14) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința sau certificat medicală eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- 15) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- 16) Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- 17) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- 18) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- 19) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

CAP. 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 30 - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din școală

Art. 31 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației

- 1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile

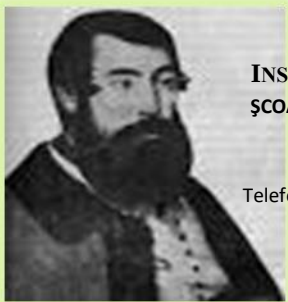


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limbă în care a studiat anterior.
- 2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
 - 3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și formă de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de părinți, tutori sau susținători legali.
 - 4) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
 - 5) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al a elevilor.
 - 6) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
 - 7) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
 - 8) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
 - 9) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
 - 10) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
 - 11) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele său susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
 - 12) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele său susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

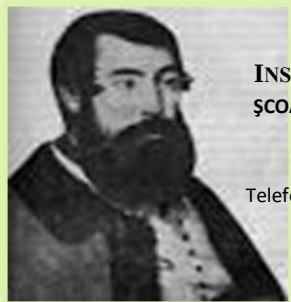


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 13) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scris.
- 14) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- 15) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- 16) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- 17) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- 18) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnati, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din alte unități de învățământ.
- 19) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- 20) Beneficiarii primari ai educației din școală au dreptul la școlarizare gratuită.
- 21) În condițiile prevăzute de lege, elevii din școală pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.
- 22) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
- 23) Consiliile locale stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- 24) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de către Consiliul de Administrație a unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- 25) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
- 26) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- 27) Școala este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- 28) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.
- 29) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

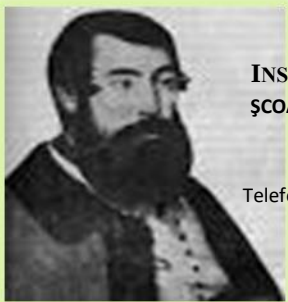


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 30) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.
- 31) Elevii din școală beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- 32) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate elevilor.
- 33) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de institutiile publice. Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul Romaniei de gratuitate la toate manifestările culturale și sportive organizate de institutiile publice.
- 34) Elevii din școală, pe tot parcursul anului calendaristic, beneficiază de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun.
- 35) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate pe tot parcursul anului calendaristic.
- 36) Elevii din școală au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.
- 37) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- 38) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unitatea școală, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- 39) Elevii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitatea de învățământ pot beneficia de asistență socială constând în asigurarea rechizitelor școlare;
- 40) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
- 41) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- 42) Elevilor din școală le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- 43) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

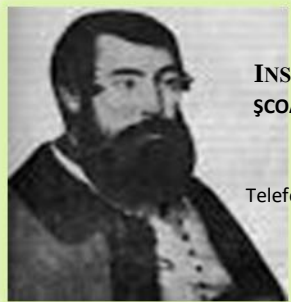
- 44) Dreptul la reuniune se exercita în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționat de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.
- 45) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- 46) În unitatea de învățământ se garantează libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, conform legii.
- 47) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 32 - Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

- 1) Beneficiarii primari ai educației școală au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- 2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- 3) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
 - a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

4) Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

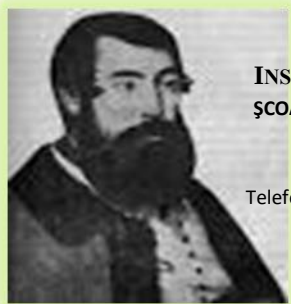


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
 - h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
 - i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
 - m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament fata de colegi și fata de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
 - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
 - o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
 - p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- 1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- 2) Obligațiile persoanelor care efectuează serviciul pe școală sunt:
- a) serviciul începe la orele 7,30 și se încheie la orele 11,30 pentru învățământul primar și la orele 14,00 pentru învățământul gimnazial;
 - b) respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală;
 - c) sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

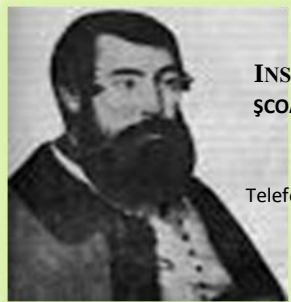


**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- d) pune la dispoziția elevilor de serviciu pe clase creta necesară activităților didactice;
 - e) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor, a altor persoane care intră în școală, menționând în registrul de evidență datele persoanelor străine și scopul vizitei;
 - f) conduc persoanele străine la secretariat, direcțiune, sala profesorală;
 - g) anunță cadrele didactice care sunt căutate;
 - h) informează cadrele didactice de serviciu și directorii asupra evenimentelor deosebite;
 - i) anunță, de urgență, personalul de deservire (îngrijitoare, muncitor de întreținere, paznici) în situația unor avarii, deteriorări de bunuri, situații de urgență;
 - j) predă la secretariat obiectele pierdute de elevi în școală sau în curtea școlii;
- 3) elevii din școală au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 33 - Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

- 1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - a) evidențiere în fața colegilor clasei;
 - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) burse de merit;
 - e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
 - f) premii, diplome, medalii;
 - g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- 2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.
- 3) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- 4) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
- 5) Diplomele se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplină respectivă;

- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merita să fie apreciate.

6) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

7) Elevii din școală care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora.

Art. 34 -

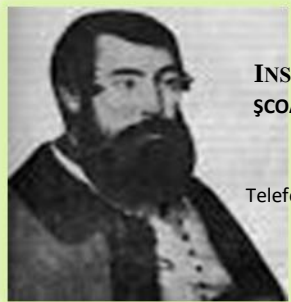
- 1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
a) observația;
b) avertismentul;
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 35

- 1) **Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 36



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 1) **Avertismentul** în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- 2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 37

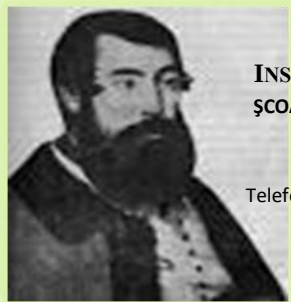
- 1) **Mustrea scrisă** consta în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- 2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- 3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.
- 4) Mustrea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- 5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității.
- 6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 38

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

Art. 39

- 1) **Eliminarea de la cursuri** pe o perioadă de 3-5 zile consta în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. Sancțiunea este însoțită de obligația



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

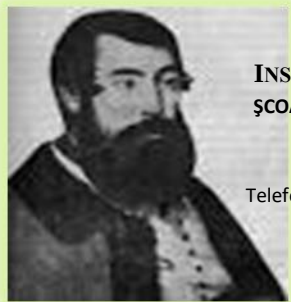
desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

- 2) Dacă elevul refuza să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- 3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.
- 4) Aceasta sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.
- 5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 40

- 1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile mustrarea scrisă și eliminarea de la cursuri se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.
- 2) Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.
- 3) Pentru elevii din învățământul secundar inferior, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.
- 4) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- 5) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- 6) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
- 7) Pentru faptele mai sus prezentate elevii pot fi sancționați conform prezentului regulament.

Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 8) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanță de contencios administrativ competentă.
- 9) Contestația reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

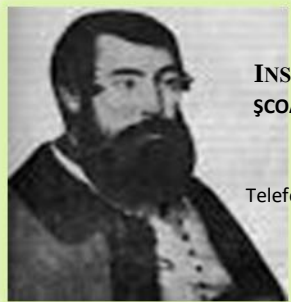
CAP. 3. Consiliul elevilor

Art. 41

- 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- 2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
- 3) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- 4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- 5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- 6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- 7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, și a pus la dispoziție CDI și logistica necesară desfășurării activității acestuia.

8) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

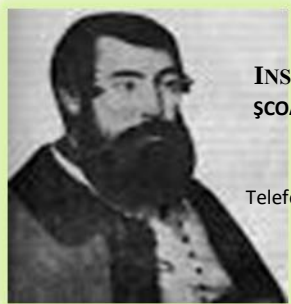
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile .
- 9) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
- 10) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- 11) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
 - a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- 12) Președintele, vicepreședintele / vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 42

- 1) **Președintele Consiliului elevilor** este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.
- 2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor că participant la anumite ședințe ale Consiliul de Administrație.
- 3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - f) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- 4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 43

- 1) **Vicepreședintele Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

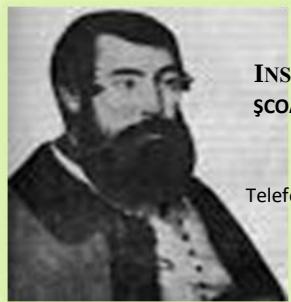
2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 44

- 1) Secretarul Consiliului elevilor** din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- 2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 45

- 1) Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.
- 2) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- 3) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
- 4) Fiecare departament are un responsabil.
- 5) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- 6) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- 7) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre dată, oră și locul ședinței de către responsabilul departamentului.
- 8) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- 9) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absente nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- 10) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- 11) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- 12) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- 13) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- 14) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

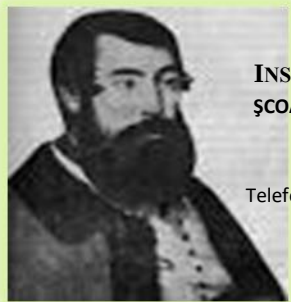


**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

CAP. 4. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 46

- 1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- 2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- 3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unității de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- 5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 6) Activitatea educativă poate fi proiectat atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 8) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- 9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- 10) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:
 - gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competente cheie;
 - gradul de responsabilizare și integrare socială;
 - adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
 - gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

12. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

13. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

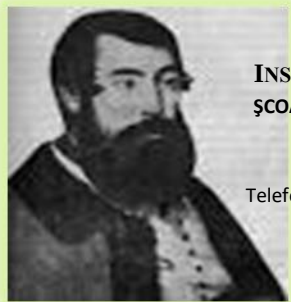
14. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

15. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAP. 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 47 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- 1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
- 2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- 3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competente, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 4) Evaluarea rezultatelor la învățături se realizează în mod ritmic, conform legii.
- 5) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.
- 6) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 7) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) chestionări orale;
 - b) lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate și proiecte;
 - e) interviuri;
 - f) portofolii;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

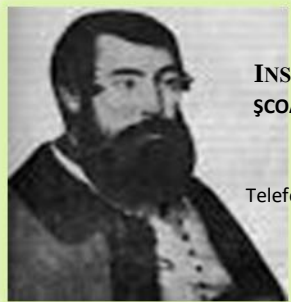


**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.
- 8) În învățământul primar, la clasele I-a a IV-a, în cel secundar inferior elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
- 9) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
- 10) Rezultatele evaluării se exprima, după caz, prin:
 - a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
 - b. calificative – în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,
 - c. note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- 11) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: „Calificativul/dată” sau „Nota/data”, cu excepția de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
- 12) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 13) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- 14) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- 15) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice
- 16) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.
- 17) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- 18) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.



- 19) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- 20) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- 21) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 22) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- 23) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- 24) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplină educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- 25) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- 26) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- 27) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- 28) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul performanței elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizat;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- 29) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

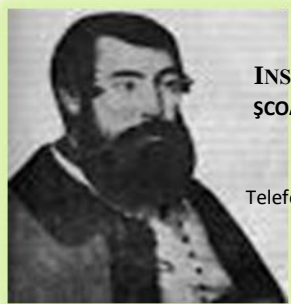


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 30) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- 31) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- 32) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul..." sau "scutit medical în anul școlar...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- 33) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- 34) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc. În funcție de resursele unității de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.
- 35) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.
- 36) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplină religie.
- 37) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- 38) Elevilor aflați în situațiile de scutiți medical la educație fizică și celor care nu participa la orele de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.
- 39) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

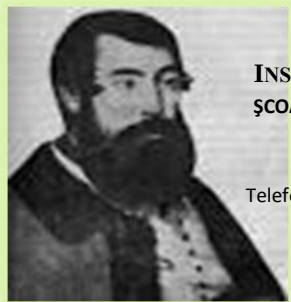


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 40) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.
- 41) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- 42) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți amânați pe semestrul I se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- 43) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.
- 44) **Sunt declarați corigenți elevii** care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- 45) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenta, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.
- 46) Sunt declarați repetenți:**
- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se afla în situație de corigenta;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

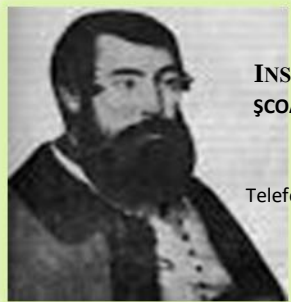


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 47) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor fata de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională a / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.
- 48) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor fata de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională a / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.
- 49) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- 50) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- 51) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- 52) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- 53) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.
- 54) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 55) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- 56) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- 57) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- 58) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le



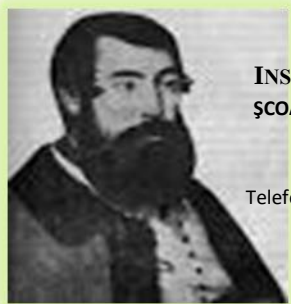
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la discipline.

- 59) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- 60) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- 61) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului își asuma în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
- 62) În situația menționată mai sus în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- 63) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
- 64) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la formă cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la formă de învățământ cu frecvență redusă.
- 65) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 66) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- 67) Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- 68) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615

CUI 12864507

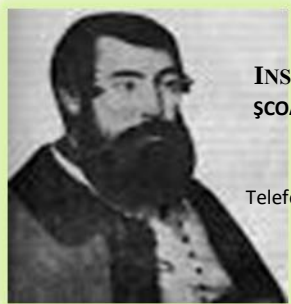
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116

e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 69) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- 70) Evaluarea situației elevului și decizia de mai sus vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- 71) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătura.
- 72) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.
- 73) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută în acest sens.
- 74) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- 75) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută în acest sens solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- 76) În contextul prevăzut mai sus inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

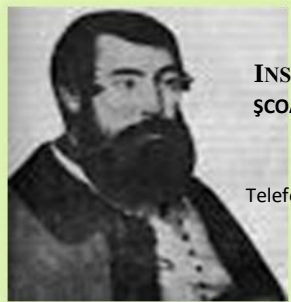


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 77) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la trei sau mai multe discipline acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele său susținătorul legal, solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- 78) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 79) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- 80) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- 81) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezerva locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- 82) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.
- 83) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
- 84) Consiliul profesoral din unitate validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- 85) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- 86) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunica în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- 87) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

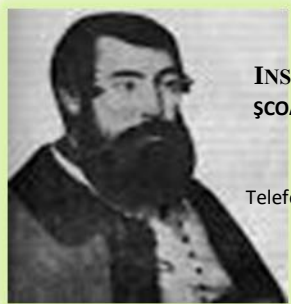


MINISTERUL
EDUCAȚIEI

situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Art. 48 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

- 1) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- 2) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- 3) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- 4) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I.
- 5) Organizarea, în unitatea de învățământ a evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- 6) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele său susținător legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.
- 7) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- 8) La examenele de diferență pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acorda reexaminare.
- 9) Pentru desfășurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, doua din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- 10) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- 11) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- 12) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- 13) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar inferior din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

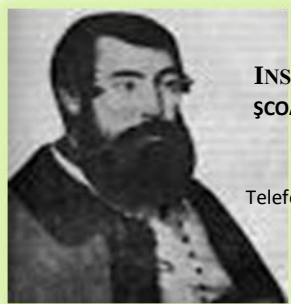


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 14) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplină. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- 15) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- 16) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- 17) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.
- 18) Elevul corigent este declarat promovat la disciplină dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 19) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.
- 20) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- 21) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
- 22) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- 23) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- 24) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

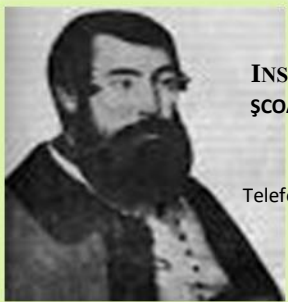
rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 145 alin. (2) din ROFUIP, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- 25) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.
- 26) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- 27) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 145 alin. (2) din ROFUIP.
- 28) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- 29) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.
- 30) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAP. 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 49

- 1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- 2) În învățământul primar și gimnazial beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi /clasă.
- 3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- 4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

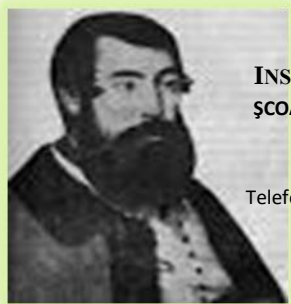
- 5) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - d) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.
- 6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.
- 7) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- 8) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare .
- 9) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- 10) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională / de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- 11) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII. Evaluarea unității de învățământ

CAP. 1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 50

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



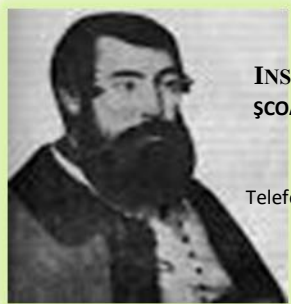
**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- 4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 5) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- 6) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- 7) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 8) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Titlul IX. Partenerii educaționali

CAP. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali Art. 51

- 1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.
- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- 3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- 4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
- 5) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prezentate.
- 6) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- 7) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
- 8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



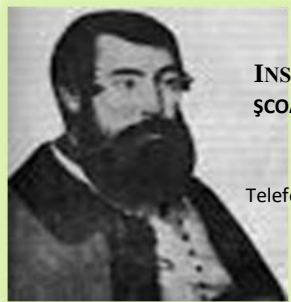
**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

rezolvarea conflictului, părintele, tutorele său susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

- 9) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate mai sus fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- 10) În cazul în care au fost parcurse etapele prezentate mai sus fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

CAP.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali Art. 52

- 1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele său susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- 2) Părintele, tutorele său susținătorul legal care nu asigura școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele său susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- 5) Părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, data și semnătura.
- 6) Părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- 7) Părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele său susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- 9) Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAP. 3. Adunarea generală a părinților

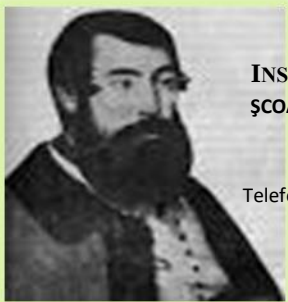
Art. 53

- 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.
- 2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- 3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- 4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- 5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAP. 4. Comitetul de părinți

Art. 54

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

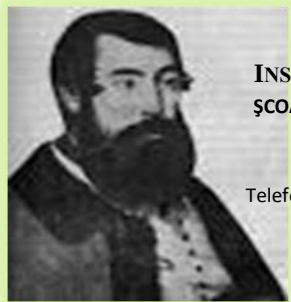
6) *Comitetul de părinți are următoarele atribuții:*

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți; sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
 - c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
 - d) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
 - e) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
 - f) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- 7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- 8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 9) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- 10) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAP. 5. Contractul educațional

Art. 56

- 1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- 2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- 3) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



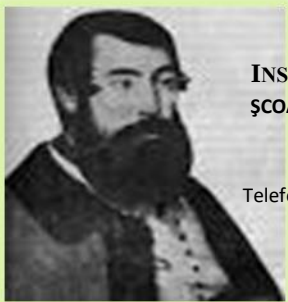
**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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

CAP. 7. Școală și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 57

- 1) Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- 2) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile Administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- 4) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului ROFUIP pot iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școală după școală".
- 5) Parteneriatul cu autoritățile Administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- 6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
Autoritățile Administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- 7) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- 8) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 9) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional/planul de acțiune al unității de învățământ.
- 10) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 11) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- 12) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 13) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- 14) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în bună derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 58

- 1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- 2) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 3) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- 4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Aprobat in C. A. din data de