



## **ȘCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA”**

STR. VICTORIEI, NR. 64, TULCEA  
TELEFON/ FAX: 0240 515784  
e-mail [sc6grigoreantipa@yahoo.com](mailto:sc6grigoreantipa@yahoo.com)  
ROMANIA – JUDETUL TULCEA

Nr. 129 / 25.01. 2018

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA”, TULCEA STRUCTURA ARONDATA A LICEULUI TEHNOLOGIC ION MINCU TULCEA**

– Aprobat în sedință

CA din 25.01.2018

Director,

Prof. Coculescu Gabriela



**Regulamentul- de organizare si functionare a  
SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPO „ TULCEA**

**REGULAMENT  
de organizare si functionare a SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPO,, TULCEA**

**TITLUL I. Dispozitii generale**

**CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare**

**Art. 1**

(1) Regulamentul-cadru de organizare si functionare a **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPO,, TULCEA**, reglementeaza organizarea si functionarea unitatii de invatamant in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare

(2) **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO „ TULCEA**, se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

**Art. 2**

(1) In baza regulamentului cadru prezentat in ORDIN **nr.5079 / 31.08.2016** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, ( și **completările cu ordinul 3027/2018**) a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, **SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPO „ TULCEA** si-a elaborat prezentul regulament de organizare si functionare.

(2) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant contine reglementari cu caracter general, in functie de tipul acesteia, precum si reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) *Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.*

La articolul 2 alin. (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație

(6) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant s-a inregistrat la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de

invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant s-a afisat la avizier si, dupa caz, pe site-ul unitatii de invatamant. Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/Profesorii diriginti au obligatia de a prezenta anual elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare, la inceputul anului scolar. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinitorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(7) Regulamentul de organizare si functionare a **SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPA „ TULCEA** poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecarui an scolar sau ori de cate ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobatie prevazute in prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al **SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPA „ TULCEA** contine dispozitiile obligatorii prevazute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si incontractele colective de munca aplicabile si se aproba prin hotarare a consiliului de administratie, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale care au membri in unitatea de invatamant, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar.

## **CAPITOLUL II. Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar**

### **Art. 3**

- (1) **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPA „ TULCEA** se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilate in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.
- a) principiul echitatii — in baza caruia accesul la invatare se realizeaza fara discriminare;
  - b) principiul calitatii — in baza caruia activitatile de invatamant se raporteaza la standarde de referinta si la bune practici nationale si internationale;
  - c) principiul relevantei — in baza caruia educatia raspunde nevoilor de dezvoltare personala si social-economice;
  - d) principiul eficientei — in baza caruia se urmareste obtinerea de rezultate educationale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
  - e) principiul descentralizarii — in baza caruia deciziile principale se iau de catre actorii implicați direct in proces;
  - f) principiul raspunderii publice — in baza caruia unitatile si institutiile de invatamant raspund public de performantele lor;
  - g) principiul garantarii identitatii culturale a tuturor cetatenilor romani si dialogului intercultural;
  - h) principiul asumarii, promovarii si pastrarii identitatii nationale si a valorilor culturale ale poporului roman;
  - i) principiul recunoasterii si garantarii drepturilor persoanelor apartinand minoritatilor nationale, dreptul la pastrarea, la dezvoltarea si la exprimarea identitatii lor etnice, culturale, lingvistice si religioase;
  - j) principiul asigurarii egalitatii de sanse;
  - k) principiul autonomiei universitare;
  - l) principiul libertatii academice;

- m) principiul transparentei — concretizat in asigurarea vizibilitatii totale a deciziei si a rezultatelor, prin comunicarea periodica si adecvata a acestora;
- n) principiul libertatii de gandire si al independentei fata de ideologii, dogme religioase si doctrine politice;
- o) principiul incluziunii sociale;
- p) principiul centrarii educatiei pe beneficiarii acesteia;
- q) principiul participarii si responsabilitatii parintilor;
- r) principiul promovarii educatiei pentru sanatate, inclusiv prin educatia fizica si prin practicarea activitatilor sportive;
- s) principiul organizarii invatamantului confesional potrivit cerintelor specifice fiecarui cult recunoscut;
- t) principiul fundamentarii deciziilor pe dialog si consultare;
- u) principiul respectarii dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de invatamant.”

(2) Conducerea **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPO, TULCEA** isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparent deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Art. 4**

**SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO „ TULCEA** se organizeaza si functioneaza independent de orice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formațiuni politice, organizarea si desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum si orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricărora 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.”

## **TITLUL II. Organizarea unitatilor de invatamant**

### **CAPITOLUL I. Reteaua scolara**

#### **Art. 5**

**SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO „ TULCEA** este structura arondata (AR) a UPJ Liceul Tehnologic Ion Mincu

b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica prin administrare (sediu, dotari corespunzatoare, adresa- STR.VICTORIEI NR.64);

(3) **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO „ TULCEA** are conducere in institutia UPJ, Liceul Tehnologic Ion Mincu.

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

#### **Art. 7**

(1) Circumscripția scolara este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea **SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPO „ TULCEA** si arondate acesteia, in vederea scolarizarii prescolarilor/elevilor din invatamantul prescolar, primar si gimnazial. ( **ANEXA 1** )

(3) Unitatile de invatamant in cadrul carora functioneaza clase din invatamantul obligatoriu scolarizeaza in invatamantul primar si gimnazial, cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat,elevii care au domiciliul in circumscripția scolara a unitatii de invatamant respective.

Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(4) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant cu clase de invatamant primar sau gimnazial decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita inscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii elevilor din circumscripția scolara a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIȚA „ TULCEA**, pe baza documentelor furnizate de autoritatile locale si serviciul de evidenta a populatiei, au obligatia de a face, anual, recensamantul copiilor din circumscripția scolara, care au varsta corespunzatoare pentru inscrierea in invatamantul prescolar si primar.

## CAPITOLUL II.Organizarea programului scolar

### Art. 8

(1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

*(3) in situatii obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.*

La articolul 9 alin. (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

**„(3) In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situatii exceptionale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.”**

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

- a) la nivelul unitatii de invatamant — la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu aprobarea inspectorului scolar general;
- b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet— la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

### Art. 9

A **Invatamantul prescolar** este organizat astfel la nivelul Gradinitelor:

a) Grupe cu program normal:

- 1- mica/ mijlocie, cuprinde copii cu varste intre 3-4 ani.,4-5 ani
- 2-mare,cuprinde copii cu varste intre 5-6 ani,

b) Grupe cu program prelungit :

Trei grupe - 1-mica, 1- mijlocie,1- mare.

### B. Programul activitatilor în grădiniță

Grădiniță PN-doua schimburi- 8.00 -13.00, 13.00-18.00.

Grădiniță PP- 6,00-18.00

In intervalul orar 6.00-8.00 copiii vor fi primiti si supravegheati de ingrijitoarele de dimineata; in intervalul 7.30-8.00 copiii vor fi preluati de catre educatorul de serviciu. Primirea copiilor în

grădiniță se face max. până la ora 8.30. Copiii de la PP care nu se prezintă până la această oră sau nu anunță întârzierea nu vor mai putea fi înscrisi pentru masă pe ziua respectivă.

1. Programul personalului :

- a) personal didactic - tura I orele 8 -13  
- tura a II-a orele 12.30 – 17.30
- b) îngrijitoare - tura I orele 6- 14  
- tura II orele 11-19.
- c) Serviciul educatoarelor, turele, se stabilesc la începutul anului școlar, în cadrul comisiei metodice a educatoarelor; orice modificare de program între ture va fi anunțată responsabilului de catedră și directorului școlii; sunt permise max. 4 modificări anual în interes personal.

- 2. În perioada vacanțelor scolare, în cadrul gradinetei din **SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPO , TULCEA** se pot organiza, la solicitarea parintilor, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărarii consiliului de administrație, care aproba și costurile de hrana, cu respectarea drepturilor prevazute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile pentru tot personalul unitatii. Având în vedere faptul că hrana se prepară în cantina Liceului Teoretic Grigore Moisil și necesită costuri zilnice pentru transport, grupa pentru vacanță se va forma în situația în care numarul de solicitări la nivelul gradinetei cu PP este minim 20.
- 3. În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), parintii și unitatea de invatație încheie act aditional la contractul educational prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art. 10**

(1) Invataționul primar funcționează, în programul de dimineată, programul fiind stabilit de consiliul de administrație al **ȘCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPO , TULCEA** în conformitate cu prevederile ROFUIP 2016.

(2) În **invățământul primar** ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute după fiecare ora. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-invatare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative.

(3) Activitatea școlară se desfășoară în cinci săli de clasă, special amenajate, începând cu ora 8 dimineată și până la ora 12.00/13.00.

- 1. 08,00 - 08,45
- 2. 09. 00- 09,45
- 3. 10,00 – 10,45
- 4. 11.00 – 11,45
- 5. 12.00 – 12,45

(4) Pentru clasele din invataționul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare ora;

**C .Învățământul gimnazial**

Activitatea școlară se desfășoară în două săli de clasă, special amenajat, începând cu ora 12- 13 și până la ora 19, după urmatorul program:

- 1. 12,00- 12,50
- 2. 13,00- 13,50
- 3. 14,00- 14,50
- 4. 15,00– 15,50
- 5. 16,00 –16,50
- 6. 17,00- 17,50

7. 18,00- 18,50

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului scolar.

**Art. 11**

*Art. 11. — (1) în unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.*

La articolul 11 alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

*„(1) în unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă; în unitățile de învățământ care scolarizează în învățământul profesional și tehnic, cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual*

(2) In urma analizei de nevoi intreprinse de consiliul de administratie, privind resursele existente (umane, financiare si materiale) din **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO**, o comisie propune o oferta sub forma de pachete educationale pentru programul „Scoala dupa scoala”, conform metodologiei aprobatelor prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice. Programul „Scoala dupa scoala” se organizeaza prin decizia consiliului de administratie al **Liceului Tehnologic Ion Mincu**, structura **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO**, cu avizul inspectoratului scolar.

### CAPITOLUL III. Formatiunile de studiu

#### Art. 12

(1) In **SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPO, TULCEA**, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase constituite, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

##### A. Invatamantul prescolar:

a) Grupe cu program normal:

- 1- mica/ mijlocie, cuprinde copii cu varste intre 3-4 ani.,4-5 ani
- 2-mare, cuprinde copii cu varste intre 5-6 ani,

b) Grupe cu program prelungit :

Trei grupe - 1-mica, 1- mijlocie,1- mare.

##### B. Învățământul primar este organizat la nivelul celor cinci clase:

-pregatitoare, I , a II-a, a III-a si a IV-a.

##### C .Învățământul gimnazial este organizat la nivelul celor doua clase: a V-a, a VI-a.

(2) In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al **Liceului Tehnologic Ion Mincu**, se pot organiza formatiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar. In aceasta situatie, consiliul de administratie al unitatii de invatamant are posibilitatea de a consulta si consiliul clasei, in vederea luarii deciziei.

(3) Consiliul de administratie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care opteaza pentru aceleasi optionale, in conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu incadrarea in numarul de norme aprobat.

#### Art. 13

(1) Pentru fiecare prescolar/elev cu deficiente grave/profunde/severe/asociate orientat de catre centrul judetean de resurse si asistenta educational pentru invatamantul de masa, efectivele existente ale claselor se diminueaza cu 3 prescolari/elevi.

#### Art. 14

(1) Art. 15. — (I) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**La articolul 14 (15) alin. (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.”**

(2) Conducerea unitatii de invatamant constituie, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi formatiune de studiu sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) în unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) în cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, *cu încadrarea în bugetul unității de învățământ*.

### **TITLUL III. Managementul unitatilor de invatamant**

#### **CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

##### **Art. 15**

(1) Managementul Liceului Tehnologic Ion Mincu, structura **SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA, TULCEA** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA, TULCEA** este structura a Liceului Tehnologic ION MINCU începând cu anul scolar 2017-2018, condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

La articolul 15 (16) alin. (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.”

##### **Art. 16**

Consultanta si asistenta juridica pentru **Liceului Tehnologic Ion Mincu, structura SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA, TULCEA** se asigura, la cererea directorului, de către inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II. Consiliul de administrație**

##### **Art. 17**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administrație se organizeaza și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitatile de invatamant, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul unitatii de invatamant coordonatoare, **Liceul Tehnologic Ion Mincu (UPJ)**, este presedintele consiliului de administrație.

**(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția**

**situăiei în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.**

#### **Art. 18**

(1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din **Liceul Tehnologic Ion Mincu**

(2) La sedintele consiliului de administratie in care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

### **CAPITOLUL III / IV. Directorul**

#### **Art. 19**

(1) Directorul exercita conducerea executiva a **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA „TULCEA**, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant , precum si cu prevederile prezentului regulament.

(2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobatelor prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(3) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).

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

(5) Directorul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ)**, **structura SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPA „TULCEA** poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesional, cu votul a 2/3 dintre membri. in aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant. Hotararea revocarii directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnici cu o pondere majoritară a invatamantului dual se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie.

(6) In cazul vacantei functiilor de director din **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ)**, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesional si cu acordul scris al persoanelor solicitante.

#### **Art. 20**

(1) In exercitarea **functiei de conducere executiva**, directorul are urmatoarele **atributii**:

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

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

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

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

f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

**h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.**

(2) In exercitarea **functiei de ordonator de credite**, directorul are urmatoarele **atributii**:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

(3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisurile posturilor pentru personalul din subordine;
- c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanta posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

- a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aproba curriculumul în dezvoltare locală.
- c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de intr-oducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administrație;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) emite, in baza hotararii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice — de regula, titulare — care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

- k) emite, in baza hotararii consiliului de administratia, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
  - l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
  - m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic; atributiile acestuia sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
  - n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
  - o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
  - p) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;
  - q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
  - r) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
  - s) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra si responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
  - t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
  - u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
  - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
  - w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
  - x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
  - y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
  - z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;
  - aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolară;
  - bb) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant.
- cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.**

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

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

**(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru**

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

**Art. 21**

In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 22**

(1) Drepturile si obligatiile directorului **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), structura SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA**, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

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

## **CAPITOLUL V. Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Art. 23**

Pentru optimizarea managementului **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), structura SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA**, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

**Art. 24**

(1) Documentele de diagnoza ale **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA-AR** sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2) Conducerea **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), structura SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA** poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutională si la atingerea obiectivelor educationale.

**Art. 25**

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate validate sunt prezentate de catre director in sedinta Consiliului profesoral.

**Art. 26**

Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA** sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma, și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care contin informatii de interes public. se modifică și va avea următorul cuprins

**Art. 27**

Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

## **Art. 28**

- (1) Documentele de prognoza ale **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), structura SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANTIPĂ „ TULCEA** sunt realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:
- a) planul operational al unitatii;
  - b) planul managerial (pe an scolar);
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPĂ „ TULCEA (AR).

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public."

## **Art. 29**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoza pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organograma;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unitatii;
- d) planificarea tuturor activităților unitatii de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

## **Art. 30**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an scolar.

(2) Planul managerial conține adaptarea directoarelor de acțiune ale ministerului și inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

## **Art. 31**

Planul operational constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an scolar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operational se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

## **Art. 32**

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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

## **Art. 33**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unitatii de învățământ;
- c) schema orară a unitatii de învățământ;
- d) planul de scolarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## TITLUL VI. Personalul unitatilor de invatamant

Art. 38

Personalul din fiecare unitate de invatamant

### CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 34

(1) In Liceul Tehnologic Ion Mincu (UPJ), structura **SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIȚA „TULCEA**, personalul este format din personal didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu **Liceul Tehnologic Ion Mincu** (UPJ), prin reprezentantul sau legal.

Art. 35

(1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) **Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.**

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

(6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcarri ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 36

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organograma, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.

(2) Prin organograma **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIȚA „TULCEA** (AR) se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celealte colective de lucru, comportamentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

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

(4) Coordonarea activitatii structurii **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIȚA „TULCEA** se realizeaza de catre un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(5) La nivelul structurii **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIȚA „TULCEA** arondata **Liceul Tehnologic Ion Mincu** (UPJ), se pot constitui subcomisii si colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare si functionare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acestaiei.

Art. 37

Personalul didactic de predare este organizat **in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru** pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a **Liceului Tehnologic Ion Mincu**

## 2. Serviciul pe scoala pentru cadre didactice invatamant preprimar si primar

- a. Se prezintă în unitate cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor școlare- ora 7.30
- b. Verifică spațiile de învățământ din punctul de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- c. Asigura supravegherea tuturor prescolarilor ce sosesc înainte de ora 8.00 în sala de grupă pe care o conduce.
- d. Prede copiii educatoarelor la ora 8.00
- e. Asigura supravegherea prescolarilor din alte grupă în cazuri speciale, pana la rezolvarea situației.

3. Personalul didactic ce desfăsoara activitate la etajul gradinetei (educatoare, invatatoare) are obligația de a purta încălțăminte de interior pentru a menține starea de igienă a claselor și a spațiilor destinate copiilor

## CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

### Art. 45

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevazute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile.
- (2) Organizarea și desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs și valideaza rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin incheierea contractului individual de munca.

### Art. 46

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPĂ „TULCEA- AR.**
- (3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decat cele necesare **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPĂ „TULCEA.**
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie să se ingrijeasca, în limita competențelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, în vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.
- (6) Intreg personalul de ingrijire al scolii, are obligația de a purta încălțăminte de interior pentru a menține starea de igienă a claselor și a spațiilor destinate copiilor

## CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

### Art. 47

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de munca aplicabile.
- (2) Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### Art. 48

unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

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

#### Art. 52

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbat si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbat, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutională al unitatii de invatamant;
- d) dezbat si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolară semestrială si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolară dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferente si corigente;
- f) **hotărăște asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de invățământ și ale Statutului elevului;**
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — in cazul unitatiilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;
- i) avizeaza oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisile de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbat si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- o) dezbat, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propunerii de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbat probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

#### Art. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **SECTIUNEA a 2-a. Consiliul clasei**

### **Art. 54**

- (1) In cadrul **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPA „TULCEA, structura a Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ)**, Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.
- (2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

### **Art. 55**

Consiliul clasei are urmatoarele obiective:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- e) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

### **Art. 56**

Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesional validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru invatamantul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- f) analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

### **Art. 57**

- (1) Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel putin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumata plus unu din totalul membrilor sai.
- (2) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unitatii de invatamant, pe fiecare nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

## **Art. 58**

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECTIUNEA a 3-a. Catedrele/Comisiile metodice**

### **Art. 59**

(1) In cadrul **SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPA „ TULCEA structura a Liceului Tehnologic Ion Mincu** (UPJ), catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare, la nivelul scolii sau in comisii comune cu profesorii unitatii UPJ.

(2) In invatamantul prescolar si primar, comisiile metodice se constituie astfel: Comisia metodica a educatoarelor si Comisia metodica a invatatoarelor.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

(4) Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acestia.

(5) Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobată de directorul unitatii de invatamant.

### **Art. 60**

#### **Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:**

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia scolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia scolii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral.
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificariilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburile de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;

- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

#### **Art. 61**

- Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:**
- a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);
  - b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
  - c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;
  - f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
  - g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
  - h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL II. Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

### **SECTIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

#### **Art. 62**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.
- „(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalii și neguvernamentalii.”
- (3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formală si nonformala.
- (4) Directorul Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANIPA „ TULCEA stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

#### **Art. 63**

- Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:
- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din SCOALA GIMNAZIALA „ GRIGORE ANIPA „ TULCEA;
  - b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupei;

- c) elaborează proiectul program ului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație."
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există"
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative".
- i) elaborează tematici și propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- k) faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

#### **Art. 64**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare contine:

- a) oferă educatională a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual și semestrial al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitatii educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie și interventie;
- e) modalitati de monitorizare și evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativa extrascolara.

#### **Art. 65**

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.
- (2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administrație. Activitatea educativa școlara și extrascolara este parte a planului de dezvoltare instituționala a **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPA „TULCEA .**

#### **SECTIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte**

##### **Art. 66**

- (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial
- (2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.
- (3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

**Art. 67**(1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPA „, TULCEA**, in baza hotararii consiliului de administrație, dupa consultarea consiliului profesional.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o formatiune de studiu sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumata din norma didactica in unitatea de invatamant si care preda la clasa respectiva.

**Art. 68**

(1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza, semestrial si anual, planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutională si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza.

Planificarea se avizeaza de catre directorul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPA, TULCEA**

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigientie sau in afara orelor de curs, dupa caz.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare”;

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de ministerul educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice conform planificarii aprobate de directorul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPA, TULCEA**

(6) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabeleste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 69**

(1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabeleste cel putin o ora in fiecare luna in care se intalneste cu acestia, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

**Art. 70**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

**1. organizeaza si coordoneaza:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul sisfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolară si profesională pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare;

**2. monitorizeaza;**

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

**3. colaboreaza cu:**

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiveducativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicați in activitatea educativa scolară si extrascolara;
- e) alti parteneri implicați in activitatea educativa scolară si extrascolara;
- f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

**4. informeaza:**

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- b) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- c) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolară, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecarei unitati de invatamant.
- e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 71**

**Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:**

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- d) incheie situatia scolară a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- e) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administratie accordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- h) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- i) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

## **Art. 72**

**Dispozițiile art. 69, 70 și 71 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.”**

## **CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de invatamant**

### **Art. 73**

(1) La nivelul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA** functioneaza urmatoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) **Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;**
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) **Comisia pentru programe și proiecte educative. (SE ELIMINĂ)**

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ)**.

### **Art. 74**

(1) Comisiile de la nivelul **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant și cuprind personal din UPJ și AR.

In cadrul comisiilor prevazute la art. 73 alin. (2) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai parintilor, tutorilor sau ai sustinătorilor legali, nominalizați de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de parinti, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din **Liceul Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin regulamentul de organizare și funcționare a unitatii de invatamant.

(3) **SCOALA GIMNAZIALA „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA-AR** își va elabora proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

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

### **CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat**

#### **Art. 75**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOAIA, TULCEA** functionează în program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, în intervalul orar **8-12 și 12-16 ( 4 h /3 zile pe săptamana)** aprobat de director, în baza hotărarii consiliului de administrație al **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ)**.

## **Art. 76**

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

- a) transmiterea informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- d) inscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolară a elevilor si a statelor de functii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice;
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## **Art. 77**

- (1) Secretarul **SCOLII GIMNAZIALE „ GRIGORE ANTIPA „ TULCEA** pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.
- (2) Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens.\*
- (3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacantelor scolare, la secretariat,in aceleasi conditii de siguranta.
- (4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.\*
- (5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II. Serviciul financiar**

### **SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati**

### **Art. 78**

- (1) Serviciul finantier reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant din **Liceul Tehnologic Ion Mincu** (UPJ), in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al unitatii si de regulamentul intern.
- (2) Serviciul finantier cuprinde, dupa caz, administratorul finantier, precum si ceilalți angajați assimilați functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul finantier este subordonat directorului **Liceul Tehnologic Ion Mincu** (UPJ).

### **Art. 79**

Serviciul finantier are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii finanziar-contabila a unitatii de invatamant;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile unitatii;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
- o) orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

## **SECTIUNEA a 2-a. Management finantier**

### **Art. 80**

- (1) Intreaga activitate finantiera a **Liceului Tehnologic Ion Mincu** (UPJ), **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPO, TULCEA**, se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (2) Activitatea finantiera a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.
- (3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

### **Art. 81**

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celealte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

### **Art. 82**

- (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

### CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

#### SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

##### Art. 83

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA.**

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Liceului Tehnologic Ion Mincu (UPJ), SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA.**

##### Art. 84

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printre comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenza si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

#### SECTIUNEA a 2-a. Management administrativ

##### Art. 85

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA** se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

##### Art. 86

(1) Inventarierea bunurilor **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA** se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului din **Liceul Tehnologic Ion Mincu (UPJ).**

(2) Modificarile care se opereaza in liste ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

##### Art. 87

(1) Bunurile aflate in proprietatea **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA** sunt administrate de catre consiliul de administratie.

##### Art. 88

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea **SCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA**, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

#### Capitolul IV. Biblioteca scolara

##### Art. 89

(1) In **SCOALA GIMNAZIALE „GRIGORE ANTIPOA, TULCEA** se organizeaza si functioneaza Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.