

Nr. 6323/18.09.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
"SFÂNTUL NICOLAE"
TÂRGU JIU**



Avizat,

Consiliul profesoral
din data de **18.09.2025**

Aprobat,
Consiliul de administrație
din data de **19.09.2025**

CUPRINS

Partea I. DISPOZIȚII GENERALE	3
PARTEA A II-A. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII	4
Capitolul 1. ORGANIZAREA ȘCOLII	4
Secțiunea 1. PROGRAMUL ȘCOLAR	4
Secțiunea 2. FORMAȚIUNILE DE STUDIU	5
Secțiunea 3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
Secțiunea 4. Prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori	7
Secțiunea 5. Regimul documentelor manageriale ale școlii, al actelor de studii, al documentelor școlare și al documentelor administrative	8
Capitolul 2. CONDUCEREA ȘCOLII	9
Secțiunea 1. Consiliul de administrație	9
Secțiunea 2. DIRECTORUL	10
Secțiunea 3. DIRECTORUL ADJUNCT	10
Partea a III-a. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
Capitolul 1. CONSILIUL PROFESORAL	10
Art. 52. Atribuțiile Consiliului profesoral	11
Capitolul 2. CONSILIUL CLASEI	12
<i>Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei</i>	13
Art. 57. Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele precizate la art. 58 și 59 din R.O.F.U.I.P.	12
Capitolul 3. PROFESORUL DIRIGINTE (art. 64-70 din ROFUIP)	13
Capitolul 4. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE (art. 60-63 din R.C.O.F.U.I.P.)	16
Capitolul 5. COMISIILE DE LUCRU	18
a) Comisii de lucru permanente:	19
b) Comisii cu caracter temporar:	19
c) Comisii de lucru cu caracter ocazional	19
Secțiunea 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	20

Secțiunea 2. Comisia pentru controlul managerial intern	21
Secțiunea 3. Comisia pentru curriculum	22
Secțiunea 4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	23
Secțiunea 5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	24
Secțiunea 6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	26
Secțiunea 7. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	26
Secțiunea 8. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR	27
Secțiunea 9. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice	27
Secțiunea 10. Comisia de management al bursei	28
Partea a IV-a. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI	28
Capitolul 1. COMPARTIMENTUL DIDACTIC	28
Capitolul 2. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	29
Capitolul 3. SERVICIUL FINANCIAR	30
Capitolul 4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	31
Capitolul 5. BIBLIOTECA	31
Partea a V-a. ELEVII	31
Capitolul 1. CALITATEA DE ELEV	31
Capitolul 2. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	31
Capitolul 3. TRANSFERUL ELEVILOR	33
Capitolul 4. REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR	34
PARTEA A VI-A. RELAȚIILE ȘCOLII	35
Capitolul 1. PARTENERI	35
Capitolul 2. RELAȚIA CU PĂRINȚII. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL	34
Capitolul 3. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	35
PARTEA A VII-A. DISPOZIȚII FINALE	35
SIGLA ȘCOLII	36
CONTRACT EDUCAȚIONAL	37

Abrevieri utilizate:

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024
O.M.E.N.C.S. - Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice;
O.M.E.N. - Ordinul ministrului educației naționale;
O.M.E. - Ordinul ministrului educației
L.198/2023 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
C.E.A.C. - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
S.G.G. - Secretariatul General al Guvernului
E.G.R.- Echipa de gestionare a riscurilor

Partea I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/ 2024, **cu modificările ulterioare**, numit în continuare R.O.F.U.I.P..

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae”, Târgu Jiu, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul școlii, elevii, părinții.

Art. 2. – (1) În întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae” Târgu Jiu, s-a ținut seama de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. 6223/2023 și de alte acte normative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației (Statutul elevului – OME nr. 5707/2024).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae” este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, coordonat de un cadru didactic, din care fac parte director/director adjuncț, coordonatorul C.E.A.C., consilierul de etică și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, precum și reprezentanți ai părinților și ai elevilor, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae” și modificările ulterioare ale acestuia se vor supune spre consultare Consiliului profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, precum și Consiliului reprezentativ al părinților, în organismul de conducere al Asociației de părinți și Consiliului școlar al elevilor.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de a Consiliul de administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae” se va înregistra la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul școlii. Cadrele didactice vor prezenta elevilor și părinților la începutul fiecărui an școlar regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Sfântul Nicolae” Târgu Jiu este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică coroborat cu Regulamentul de ordine interioară, elaborat în baza art. 2 alin. 11 din R.O.F.U.I.P. în vigoare.

PARTEA A II-A. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Capitolul 1. ORGANIZAREA ȘCOLII

Secțiunea 1. PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 3. (1) Programul școlii se desfășoară în două schimburi, de luni până vineri, între orele 8 și 19.00, conform prevederilor R.O.F.U.I.P și a prevederilor regulamentului de ordine interioară.

(2) Schimbul de dimineață începe la orele 8.00, iar schimbul de după-amiază la orele 13.00.

Sămbăta și duminica se pot desfășura activități cu caracter extrașcolar.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, încep nu înainte de ora 8.00 și nu vor depăși ora 14.00 și se desfășoară conform art. 11 alin (4-7) din R.O.F.U.I.P

(4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcursul integral a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei prevăzute în Anexa nr. 1 din actul R.O.F.U.I.P., „Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid”.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.4 (1) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, concursurile, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc) se desfășoară în afara programului de cursuri, conform titlului VII. cap. II din R.O.F.U.I.P., până la orele 20:00

(2) Programul de pregătire suplimentară se afișează în orarul clasei.

(3) Programul de consiliere individuală se afișează în orarul clasei.

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ.

Art. 5. Managementul nivelului de siguranță al elevilor și personalului se realizează prin regulamentul de ordine interioară, conform art. 65 alin 4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, prin planul de prevenire și reducere a violenței în școală, conform art. 65 alin. 3, 5-10 din aceeași lege și prin *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediu școlar și promovarea interculturalității* conform art. 71 alin 16 din R.O.F.U.I.P.

Secțiunea 2. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 5 — (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu sunt clasele de elevi organizate pe ani de studiu și constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație. (art. 13 alin.1 din R.O.F.U.I.P.)

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În aceeași situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei (art. 26 alin. 6 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și art. 13 alin. 2 din R.O.F.U.I.P.).

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi (art. 13 alin. 12 din R.O.F.U.I.P.).

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceeași opțiune, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat (art.13 alin. 9 din R.O.F.U.I.P. și art. 7 lit. n din Statutul elevului).

Art. 6. Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională către învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi (art. 26 alin. 9 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art.7. — (1) Constituirea formațiunilor de studiu pentru studiul limbilor moderne se realizează conform art. 15 din R.C.O.F.U.I.P.

(2) În cazurile menționate la alin. art. 15 alin (4) din R.O.F.U.I.P., 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, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ (art. 15 alin. (5) din R.O.F.U.I.P.).

Secțiunea 3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8. (1) În Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea personalului școlii se realizează în conformitate cu art. 38 alin 2 și 3 din R.O.F.U.I.P.

(3) Drepturile și obligațiile generale ale tuturor categoriilor de personal sunt reglementate de art. 39 din R.O.F.U.I.P.

Art. 9. Drepturile și obligațiile specifice cadrelor didactice sunt reglementate de art. 219-228 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, R.O.F.U.I.P., Metodologia privind evaluarea anuală a cadrelor didactice și didactice auxiliare nr. 6143/2011, cu modificările ulterioare, Regulamentul de inspecție al unităților din învățământul preuniversitar, nr. 5547/2011.

Art. 10. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ (art. 40-43 din R.O.F.U.I.P.).

Art.11. Evaluarea personalului se face conform art. 50-51 din R.O.F.U.I.P., a Codului muncii, a metodologiilor de evaluare specifice în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.12. Răspunderea disciplinară a personalului didactic din unitatea de învățământ este reglementată de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, de art. 52 din R.O.F.U.I.P. și de Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae” Târgu Jiu

Art.13. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic din unitatea de învățământ este reglementată de Legea 53/2003 republicată (Codul muncii), de art. 53 din R.O.F.U.I.P. și și de Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae”.

Art.14. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute contractul individual de muncă în fișa postului și a prevederilor din prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legea educației naționale, Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 15. (1) Personalul didactic cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instruirea și educația.

(2) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției. (art. 162 alin. 2 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023);

Art. 16. Drepturile și obligațiile personalului didactic al școlii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile.

Art. 17. Cadrele didactice răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 18. a) În calitate de profesor de specialitate notează în catalogul clasei absențele la fiecare oră de curs și asigură notarea ritmică, prin consemnarea notei în catalog, în termen de 7 zile de la data evaluării, după ce elevul a fost informat (art. 94 alin. 7 din R.O.F.U.I.P.).

b) Încheie mediile anuale cu respectarea prevederilor art. 111 din R.O.F.U.I.P.

Art. 19. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consențează în catalog, la rubrica respectivă, "scutiți medical în semestrul." sau "scutiți 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 secretariat. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare,

măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. (conform art. 112 din R.O.F.U.I.P.)

Secțiunea 4. PREVEDERI REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ELEVII, PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSTINĂTORII LEGALI, CADRE DIDACTICE ȘI VIZITATORI

Art. 20. (1) Accesul elevilor în Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu este permis nu mai devreme de 7.30 pentru învățământul primar și nu mai devreme de 12.30 la învățământul gimnazial, cu excepția orelor de dirigiență pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a și a orelor de educație fizică și sport pentru elevii claselor a IV-a.

(2) În pauze și în timpul orelor de curs, accesul elevilor este permis doar prin intrarea principală.

(3) Elevii care ajung la școală după ora începerii cursurilor sunt înregistrați într-un registru special. Informațiile respective se comunică diriginților de către agentul de pază.

(4) Părăsirea școlii de către elevi pe durata programului școlar este permisă doar cu acordul dirigintelui, la solicitarea scrisă a părintelui. Data și ora părăsirii școlii se menționează de către agentul de pază în *Registrul* special de acces în școală.

Art. 21. Accesul părinților, tutorilor legali, al persoanelor străine în școală este permis numai pe la intrarea principală. Persoanele respective sunt înregistrate în registrul special, după ce au fost legitimate pe baza actului de identitate.

Art. 22. Este interzis accesul persoanelor străine în cancelarie.

Art. 23. Agenții de pază îndeplinesc permanent următoarele sarcini de serviciu obligatorii privind accesul persoanelor străine în școală:

- a) Legitimează toate persoanele străine care intră în școală prin solicitarea buletinului/cărții de identitate.
- b) Notează în registrul de acces: data și ora intrării, numele și prenumele vizitatorului, motivul vizitei.
- c) Permite accesul persoanelor străine numai la secretariat, contabilitate sau administrator, iar părinților/reprezentanților legali și în cazurile prevăzute în art. 154 alin 1 din R.O.F.U.I.P. și art. 223 alin 2 din Legea nr. 198/2023:
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjuncț al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la întâlnirile programate cu e învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;
 - participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - în cazul în care au calitatea de asistent personal sau facilitator pentru elevii cu c.e.s.
- d) Interzic cu desăvârșire accesul persoanelor străine, inclusiv părinți sau alte rude ale elevilor, în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, bibliotecă, curtea școlii.

Art. 24. Căile de acces în școală sunt supravegheate la începerea și încheierea cursurilor de agentul de pază și personalul nedidactic, iar intrarea principală - permanent.

Art. 25. Pentru părinții elevilor care solicită să comunice cu fiul/fiica lor în timpul programului școlii, portarii aplică obligatoriu următoarele reguli:

- 1) legitimează persoana în cauză.
- 2) anunță profesorul diriginte;
- 3) dă curs solicitării dirigintelui.

Art. 26. Accesul și utilizarea laboratoarelor, bibliotecii, sălii de sport și a bazei sportive – denumite în continuare spații cu destinație specială, în cazul în care nu funcționează ca sală de clasă, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

a) accesul și activitatea elevilor sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice sau a laborantului. Cadrul didactic care organizează activitatea este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire, verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat orice defecțiune sau distrugere.

b) Este interzis accesul la aparatura din dotarea laboratoarelor înainte de realizarea instructajului vizând aspectele specifice de protecție a muncii.

c) Cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială.

d) La solicitarea scrisă a părinților, elevii care nu participă la orele de religie, desfășoară activități de învățare în bibliotecă sau altă sală stabilită de director, cu excepția situațiilor când sălile respective sunt ocupate cu alte activități.

Art. 27. Elevii sunt obligați să anunțe imediat orice angajat al școlii despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, distrugerii, sursă de foc, incendiu etc.);
- b) prezența în clădiri sau în spațiul școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Secțiunea 5. REGIMUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE ALE ȘCOLII, AL ACTELOR DE STUDII, AL DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI AL DOCUMENTELOR ADMINISTRATIVE

Art. 28. Pentru optimizarea funcționării și dezvoltării Școlii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg. Jiu, se întocmesc documente de diagnoză, documente de prognoză și documente de evidență, în conformitate cu prevederile art. 28, 29, 33, din R.O.F.U.I.P..

Art. 29. Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Tg. Jiu gestionează acte de studii și documente școlare în conformitate cu Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3.844 / 31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare (O.M.E. nr. 3.563 din 29 martie 2021, O.M.E. nr. 4.095 din 22 iunie 2022)

Art. 30. Pentru asigurarea funcționării școlii, fiecare compartiment elaborează documente administrative de uz intern / intra- și interinstituțională: adrese, note, referate de necesitate, procese verbale, minute, ordine de deplasare, pontaje, fișe de post, cereri ș.a., în conformitate cu prevederile legale;

Art. 31. Arhivarea documentelor se realizează conform prevederilor legale, iar termenele de arhivare se aplică în conformitate cu nomenclatorul arhivistice al școlii, actualizat și aprobat de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale.

Art. 32. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul legal.

Art. 33. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 (privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date), Regulamentul (UE) 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD).

Art. 34. Arhivarea documentelor doveditoare privind motivarea absențelor și a corespondenței privind frecvența elevilor la cursuri se realizează pe clase de elevi. Documentele privind motivarea absențelor se arhivează la diriginte, ca anexă la catalogul școlar, iar corespondența privind absențele la serviciul secretariat.

Secțiunea 6. Însemnele școlii

Art. 35. Sigla școlii este cea prezentată în anexa 1.

Art. 36. Ziua Școlii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" se aniversază în fiecare an la data de 6 decembrie, pe baza propunerilor Consiliului profesoral, aprobate de către Consiliul de administrație. Dacă această zi este nelucrătoare, se sărbătorește în ultima zi lucrătoare care o precede. În situații excepționale, consiliul de administrație poate hotărî suspendarea organizării evenimentului.

Art. 37. Ținuta școlară a elevilor include: tricou polo alb sau albastru (bleu ciel) uni, cu sigla școlii, combinat cu pantaloni negru sau albastru închis și/sau vesta bleumarin, sarafan / costum bleumarin uni, cu sigla școlii, combinat cu cămașă albă/albastră uni

Se poate folosi cu rol decorativ culoarea roșu.

Capitolul 2. CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 38. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct, conform art. art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și art. 16, alin. 2 din R.O.F.U.I.P.

Secțiunea 1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 39. Consiliul de administrație este constituit anual, la începutul anului școlar, în conformitate cu art. 5 alin. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile din învățământul preuniversitar, O.M.E. 6223/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 40. *Componenta* Consiliului de administrație este cea prevăzută în art. 3 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile din învățământul preuniversitar, O.M.E. 6223/2023, cu modificările ulterioare. Are 11 membri, cf. art. 4 alin. 1, lit. c din O.M.E. 6223/2023.

Art. 41. (1) Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(2) Atribuțiile secretarului consiliului de administrație sunt cele prevăzute la art. 12 alin 3 din Metodologia aprobată prin O.M.E. 6223/2023.

Art. 42. *Funcționarea* Consiliul de administrație este în acord cu prevederile art. 128 alin. 2-17 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, art. 18-19 din R.O.F.U.I.P. și în conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile din învățământul preuniversitar, O.M.E. 6223/2023, cu modificările ulterioare.

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii si invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea sedinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi si documentele ce urmează a fi discutate.

(3) În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătura.

Art. 43. Conform art. 10, alin. 15 și alin. 16, din O.M.E. 6223/2023, la ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, reprezentantul sindical și președintele consiliului școlar al elevilor. Punctul său de vedere se consențează în procesul-verbal.

Art. 44. Conform art. 10 alin. 17 din metodologia aprobată prin O.M.E. 6223/2023, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematică înscrisă pe ordinea de zi

Art. 45. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 46 .Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 15 din O.M.E. 6223/2023, privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 47. Documentele Consiliului de administrație sunt reglementate de art. 13 din metodologia aprobată prin O.M.E. 6223/2023

Secțiunea 2. DIRECTORUL

Art. 48. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație.

Art. 49. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, la art. 195, alin 2, coroborat cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 20-23) și cu prevederile O.M.E.N. 4183/2023 privind Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile din învățământul preuniversitar (O.M.E. 6223/2023- art. 5 alin. 2, art. 8 alin. 3, art. 9, art. 10 alin. 9, art. 12 alin.1).

Secțiunea 3. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 50. (1) Directorul adjunct sprijină prin activitatea sa directorul. Conform art. 24-27, 30, 35 alin. 4, din R.O.F.U.I.P., directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (5), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Partea a III-a. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 51. Consiliul profesoral este constituit și funcționează în baza art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și art. 34, alin. 4, art. 35 alin. 4, art. 54-56, art. 60 alin.1, art. 99 alin. 4, din R.O.F.U.I.P.

(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 unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, *obligatia principală fiind de a participa la ședințele*

Consiliului profesorilor din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abateri disciplinare.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii ai educației și reprezentanții legali ai acestora.

(6) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. Pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate.

Art. 52. Atribuțiile Consiliului profesoral

Sunt prevăzute în art. 129 alin 2 din Legea nr. 198/2023 și art. 55 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b)** stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c)** validează fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d)** propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e)** avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii; în stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru C.D.O.Ș. exprimate de elevi/reprezentanții legali;
- f)** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g)** aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h)** propune consiliului de administrație înfișarea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i)** propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- k)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație, l) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ (art. 34 alin. 4 din R.O.F.U.I.P.)
- m)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- n)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- o)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- p)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de

"bine", pentru elevii din învățământul primar;

q) avizează proiectul planului de școlarizare;

r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară.

s) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

ș) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

ț) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

u) propune și alege cadrele didactice membre în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;

v) Membrii C.E.A.C., ai comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră didactică, precum și responsabili acestor comisii sunt aleși prin vot secret; responsabili acestor comisii nu pot fi director sau director adjuncți (art. 130 din Legea 198/2023).

ț) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

Art. 53. Documentele consiliului profesoral

(1) 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.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să-și scrie numele la sfârșitul procesului-verbal de ședință și să semneze.

Procese-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(3) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit 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.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Capitolul 2. CONSILIUL CLASEI

Art.54. Consiliul clasei se constituie și funcționează conform art. 57-59 din R.O.F.U.I.P.

Art.55. (1) Consiliul clasei funcționează la toate clasele din unitate 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 reprezentanții elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret dintre elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/instructorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întrâni 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.

Art. 56. *În situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.*

Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei

Art. 57. Componenta, obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele precizate la art. 60, 61 și 62 din R.O.F.U.I.P.

Art. 58.

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. (art. 63 din R.O.F.U.I.P.)

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe nivel de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Documentele consiliului clasei (art. 64 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 59. (1) Documentele consiliului clasei sunt: registrul de procese-verbale al consiliului clasei consemnate în registrul de *proces-verbale* aferent nivelului de învățământ, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(2) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Capitolul 3. PROFESORUL DIRIGINTE (art. 64-70 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 60.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Profesorul pentru învățământul primar coordonează clasa din învățământul primar, fiind asimilat dirigintei (art. 72-78 din ROFUIP)

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 61.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, dintre cadrele didactice care un standard profesional ridicat și o etică ireproșabilă.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor 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.

Art. 62.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare, diriginței;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consențează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) 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";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 63.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, *lunar*, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 64.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- ### 3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la 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;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară, alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

j) persoana desemnată pentru gestionarea SIMR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris *la fiecare 20 absențe nemotivate*;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, încheierea situației școlare sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

Art. 65.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesor, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consenmează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei.
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;
- l) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. Dispozițiile referitoare la profesorul diriginte aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Capitolul 4. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE (art. 60-61 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 66.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrascolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților de părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din *fonduri extrabugetare*, conform legislației în vigoare.

Art. 67.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) *avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei*;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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 de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale 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 desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) *facilitează vizite de studii* pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 68.

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 al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 69. 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 instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene (art. 62 din R.O.F.U.I.P.)

Art. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

Art. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

Art. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Medului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Medului, ANPCDEFP, etc.;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- Art. Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format lettric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.

Art. Portofoliul menționat la art. anterior poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Art. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 6. COMISIILE DE LUCRU

Art.70. Comisiile de lucru sunt constituite în baza art. 79-80 din R.O.F.U.I.P. și funcționează în baza reglementărilor specifice obiectului de activitate al fiecărei comisii, ținând cont și de standardele de control intern managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art. 71. Consiliul de administrație stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ (art. 15 alin. 1 lit. o din O.M.E. 6223/2023), excepție făcând Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, a cărei constituire se realizează conform art. 55 din R.O.F.U.I.P. și art. 130 alin 1-4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, a cărei organizare și funcționare sunt reglementate de R.O.F.U.I.P art. art. 72 alin.11, coroborat cu art. 130 alin. 1,2, 5 și 6 din Legea 198/2023.

Art. 72. Directorul emite deciziile de constituire a comisiilor, în baza hotărârii Consiliului de administrație (art. 21, alin. 4 lit. j din R.C.O.F.U.I.P.)

Art. 73. Comisiile de lucru din Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu sunt:

a) Comisii de lucru permanente:

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea a calității;
2. Comisia pentru controlul managerial intern;
3. Comisia pentru curriculum;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;

b) Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
2. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice
3. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
4. Comisia de management al burselor (art. 22 alin. 1 din O.M.E. nr. 6238/2023)

c) Comisii de lucru cu caracter ocazional

1. Comisia de inventariere;
2. Comisia de disciplină și etică profesională.
3. Comisiile pentru organizarea examenelor naționale
4. Comisiile pentru organizarea concursurilor școlare

Art. 74. Comisiile de lucru cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe durata întregului an școlar, comisiile cu caracter temporar – doar în anumite perioade ale anului școlar, comisiile cu caracter ocazional – pe perioada necesară îndeplinirii obiectivelor, conform deciziilor de constituire.

Art. 75. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și în cadrul comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție

și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Secțiunea 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.76. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.) se constituie și funcționează în baza prevederilor art. 130, alin. 1-4, art. 234 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și este subordonată Consiliului de administrație.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților

Art. 77. Conform art. 234 alin. 7 din din Legea 198/2023, *atribuțiile* C.E.A.C. sunt:

a)coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);

b)elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c)elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d)formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 78. Conform art. 11 alin. 3 și 4 din Legea calității educației, *componenta* C.E.A.C. este:

a)1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;

d) un reprezentant al consiliului local;

e) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

Conducerea operativă a C.E.A.C. este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta prin decizie.

Art. 79. Funcționarea C.E.A.C. se realizează conform Regulamentului de funcționare a C.E.A.C. elaborat de Consiliul de administrație și proceduri de lucru a C.E.A.C. în vigoare la data de referință.

Art. 80. Documentele comisiei.sunt: regulamentul C.E.A.C., strategia C.E.A.C., analiza SWOT anuală, plan operațional anual, instrumente de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ (ghiduri de interviu, chestionare, instrumente de analiză cantitativă și calitativă), raportul anual de evaluare internă, procesele verbale ale ședințelor comisiei, hotărârile comisiei, lista procedurilor compartimentului didactic, procedurile comisiei.

Secțiunea 2. Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 81. *Comisia pentru controlul managerial intern* se constituie prin act de decizie internă de către director, conform art. 3 alin 1. din Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 și este subordonată Consiliului de administrație.

Art. 82. Componenta acestei comisii, conform art. 3 alin. 2 din Ordinul S.G.G. nr. 200/2018, cuprinde conducătorii compartimentelor: Didactic, Secretariat. Administrativ și Serviciul financiar și este coordonată de către director, în calitate de președinte.

Art. 83. Funcționarea comisiei este în responsabilitatea președintelui, în baza regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Art. 84. Conform art. 3 alin. 6, art. 4 alin. 1, art. 5 alin. 5 și alin. 7, art. 8 alin. 1, din Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, *atribuțiile* comisiei de monitorizare sunt:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

d) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative e) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economie și eficiență a obiectivelor entităților publice. Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 B - Procedura formalizată (art. 6, alin 2-4 din Ordinul S.G.G. nr. 600/2018)

f) constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice;

g) elaborează informări prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, până la 20 februarie al anului următor, pentru anul precedent; Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entităților publice.

Art. 85. În privința procedurilor formalizate:

(1) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia;

(2) Compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimă prevăzută în Procedura documentată.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice

Art. 86. Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă structurii ierarhic superioare.

Art. 87. Privind managementul riscurilor:

(1) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimele din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(5) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

Secțiunea 3. Comisia pentru curriculum

Art. 88. Comisia pentru curriculum funcționează în baza R.O.F.U.I.P., art. 72, alin. 4 și cu prezentul regulament.

Art. 89. (a) Comisia pentru curriculum este alcătuită din șefii de catedră din școală și este subordonată directorului adjunct, care este și președintele comisiei.

Art. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Art. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație

Art. Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în

fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(b) Secretarul comisiei se alege în fiecare an dintre membrii comisiei.

Art. 91. *Dosarul* comisiei trebuie să cuprindă:

- copie după decizia de constituire, pe care se face mențiunea “conform cu originalul”;
- planurile-cadru și ordinul de ministru prin care sunt aprobate;
- ordinele de ministru prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează;
- programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale (în format digital) ;
- proceduri specifice de lucru ;
- centralizarea C.D.S. opțional la nivel de școală ;
- programele pentru disciplinele opționale ;
- fișele de avizare a disciplinelor opționale propuse ;
- rezultatele la evaluarea de la clasa a VIII-a;
- chestionare asupra stabilirii satisfacției beneficiarilor privind C.D.S.;
- suporturile de curs pentru disciplinele opționale (în format digital) ;
- schemele orare ale claselor ;

Art. 92. Mandatul comisiei este de 1 an

Art. 93. Încetarea mandatului de membru al comisiei poate surveni în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;
- schimbarea din funcția de șef de catedră

Secțiunea 4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 94. La nivelul unității de învățământ se constituie, în baza art. 71 alin 2 lit. c. din R.O.F.U.I.P., prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 95. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență elaborează *regulamentul de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor, de intervenții în caz de necesitate și de pregătire a elevilor pentru apărare civilă, pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație*

Art. 96. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este alcătuită din: directorul unității, în calitate de coordonator, lucrătorul tehnic desemnat, administratorul de patrimoniu și două cadre didactice (unul pentru schimbul de dimineață și unul pentru schimbul de după-amiază).

Art. 97. Directorul unității conduce comisia și desemnează membrii comisiei prin decizie, astfel încât să fie îndeplinite obligațiile prevăzute de lege, conform art. 15 din H.G.1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006

Art. 98. Comisia are *atribuțiile* prevăzute la art. 67 din H.G.1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006

Art. 99. Dintre membrii acestei comisii, directorul unității desemnează responsabilul care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității, care urmărește aplicarea prevederilor O.M.E.C. 5487/2020, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art.100. *Documentele* comisiei sunt: planul managerial, regulamentul de protecția muncii, de apărare împotriva incendiilor, de intervenții în caz de necesitate și de pregătire a elevilor pentru apărare civilă, fișele de instruire individuală privind securitatea în muncă, procedura de funcționare a comisiei, procedura privind PSI și procedura privind situațiile de urgență.

Fișele de instruire individuală vor fi păstrate de către conducătorul locului de muncă și vor fi însoțite de câte o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical anual.

Secțiunea 5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.101. La nivelul unității de învățământ se constituie, în baza art. 72, alin. 16-17 din R.O.F.U.I.P., prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și este subordonată Consiliului de administrație. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene

Art. 102. Comisia are drept scop raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. Analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, a R.O.F.U.I.P. și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.104 Comisia are următoarele *atribuții*:

a) prevenirea și combaterea violenței :

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidenta, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art.105. Documentele comisiei sunt cele prevăzute de OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență.

Secțiunea 6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. Constituirea și rolul comisiei sunt reglementate de art. 72 alin. 11-14 din R.O.F.U.I.P.

Art. 106. Atribuțiile comisiei sunt reglementate de art. 72 alin. 15 din R.O.F.U.I.P., lit. a-m și a art. alin. 5 din Legea 198/2023.

Art. 107. Documentele comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- (a) Diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- (b) Planul anual privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- (c) Planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- (d) Raport anual privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- (e) Dosarul electronic cu dovezile activităților din domeniul formării în cariera didactică pentru întregul personal al școlii

Secțiunea 7. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art. 108. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală funcționează în baza art. 21 alin. 4 lit. 1, art. 47 din R.O.F.U.I.P.

Art. 109. Componenta comisiei: director, informatician responsabil cu întocmirea orarului la gimnaziu, un cadru didactic coordonator al serviciului pe școală la învățământul primar, un cadru didactic coordonator al serviciului pe școală la învățământul gimnazial.

Art. 110. Atribuțiile comisiei sunt:

- întocmirea orarului școlii și revizuirea schemelor orare conform planurilor de învățământ;
- modificarea orarului școlii când este necesar;
- urmărirea efectuării corecte a serviciului pe școală;
- sesizarea eventualelor nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;
- întocmirea graficelor de pregătire suplimentară și de consiliere individuală cu părinții, raportate de învățători și de diriginți.

Art. 111. Profesorii de serviciu pe școală au următoarele *atribuții*:

- a) se prezintă la școală cu 20 de minute înainte de începerea cursurilor și pleacă ultimii din școală, după evacuarea tuturor elevilor;
- b) verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate;
- c) semnalează conducerei școlii eventualele evenimente deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului lor și consenmează în registrul de procese-verbale eventualele incidente din timpul programului școlar.

Art.112. *Documentele* comisiei sunt orarul, planificarea serviciului pe școală, programul de pregătire suplimentară, programul cu activitățile de consiliere individuală cu părinții

Secțiunea 8. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR

Art. 132. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR funcționează și se constituie prin decizie anuală în baza art. 3 alin. 2 din Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4371/13. 07. 2017.

Art. 133. Comisia se compune din (conform art. 4 alin 3 coroborat cu art. 18 alin. 1 din metodologie,):

- președinte: directorul unității de învățământ)
- administrator SIIIR: informaticianul școlii;
- 5 membri: secretar-șef sau secretar(cu rol de secretar al comisiei și responsabil resurse umane), administrator financiar (cu rol de responsabil financiar-contabil), administrator de patrimoniu

(cu rol de responsabili tehnic și două cadre didactice (unul cu rol de monitorizare, iar altul cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare)

Art. 134. Atribuțiile administratorului SIIIR sunt:

a) crearea și administrarea conturilor de utilizator, a rolurilor și șabloanelor de permisiuni din SIIIR, pentru utilizatorii autorizați din unitatea de învățământ (art. 6 lit. a), pct. iii) din metodologie)

Art. 135. Atribuțiile secretarului comisiei:

- operează în SIIIR planul de școlarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică (art. 9 alin (2) din metodologie)
- gestionează datele personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generează formațiunile de studiu și asociază elevii la acestea, gestionează informațiile privind transferurile în timpul anului școlar, precum și situațiile școlare la sfârșit de an școlar, conform calendarului prevăzut în metodologia menționată (art. 12 alin. 1 și 2). Înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem se operează în SIIIR la data aprobării acestora. (art. 12 alin. 3)
- colectează/generează situațiilor statistice. (art. 13 alin. 3)
- gestionează datele personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic (art. 16 alin 1)
- în colaborarea cu contabilul comisiei, generează/colectează datele necesare costului standard per elev (art. 14 alin. 1);

Art. 136. Atribuțiile administratorului de patrimoniu din comisie:

- colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport) (art. 15 alin. 1)

Art. 137. Atribuțiile persoanei cu rol de contabil în cadrul comisiei:

- colectează și gestionează datele financiare (art. 17 alin. 1)

Art. 138. Nerespectarea prevederilor metodologiei menționate anterior atrage răspunderea disciplinară și administrativă, după caz, a persoanei în cauză

Secțiunea 9. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice

Art. 139. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice funcționează în baza art. 4, alin. 5¹ din Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, modificată prin OME nr.. 3189/2021

Art.140. Constituirea se realizează din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile instituției de învățământ și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare, conform calendarului din anexa nr. 1 la metodologia menționată; (art. 1, pct. 2 din OME nr.. 3189/2021)

Art. 141. Atribuția comisiei este evaluarea activității cadrelor didactice din unitatea de învățământ, pentru acordarea calificativului anual, în baza fișei de autoevaluare, a raportului de autoevaluare și a documentelor doveditoare anexă la raport (art. I, pct. 3 din OME nr.. 3189/2021)

Art.142. Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței. (art. I, pct. 7 din OME nr.. 3189/2021)

Art. 143. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile

care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal (art. I, pct. 6 din OME nr., 3189/2021)

Art. 144. Documentul de lucru al comisiei este procesul-verbal încheiat în cadrul ședinței de evaluare.

Secțiunea 10. Comisia de management al burselor

Art. 145. În baza art. 22 alin. 1 din Metodologia cadru de acordare a burselor, aprobată prin O.M.E, 6238/2023, la nivelul unității de învățământ funcționează, cu caracter temporar, comisiade management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari, în baza procedurii interne de management al burselor școlare, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 146. Componenta Comisiei de management al burselor este următoarea:

- a) președinte — director/director adjunct;
- b) membri — 3—9 profesori pentru învățământul primar/profesorii dirigenți;
- c) secretar — secretar-șef/secretar/informatician.

Art. Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la inspectoratul școlar județean (ISJ), până la data de 20 octombrie a anului în curs.

Art. 147. Documentele comisiei se regăsesc în Procedura pentru managementul burselor P.O. SCR 55.

Partea a IV-a. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

Capitolul 1. COMPARTIMENTUL DIDACTIC

Art.148. (1) Compartimentul didactic este constituit din totalitatea cadrelor didactice angajate ale școlii la un moment dat. Atribuțiile și îndatoririle personalului cuprins în acest compartiment sunt prevăzute în partea a II-a a prezentului regulament.

(2) Din punct de vedere organizatoric, personalul acestui compartiment este organizat în catedre.

(3) Catedrele sunt structuri cu atribuții organizatorice, pe nivel de clase la învățământul primar și pe discipline la învățământul gimnazial. Documentele de lucru ale catedrelor sunt grafice de program de lucru, orare și, dacă e cazul, proiecte la nivel de catedră.

(4) Catedrele de la învățământul primar fac parte din comisia pentru învățământul primar, care este subordonată directorului adjunct, iar catedrele de la învățământul gimnazial sunt subordonate direct directorului adjunct.

Capitolul 2. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 149. Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

Art. 150. Programul de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității este aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 151. Atribuțiile personalului compartimentului Secretariat sunt stabilite în conformitate cu art. 74 din R.O.F.U.I.P.

Art. 152. În lipsa secretarului, secretarul-șef preia și atribuțiile acestuia.

Art. 153. În lipsa secretarului șef, atribuțiile acestuia sunt preluate de către secretar, cu excepția statelor de personal și a statelor de plată.

Art. 154. Conform art. 74 din R.O.F.U.I.P., responsabilitățile *secretarului-șef* sunt:

- a) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- b) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- c) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- d) întocmirea statelor de personal și ștatelor de plată;
- e) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- f) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului, întocmită conform prevederilor anexei nr. 23 la O.M.E.C.T.S nr 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- g) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 155. Conform art. 82 din R.C.O.F.U.I.P., *responsabilitățile secretarului* sunt:

- a) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau a memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezenanți legali, alte persoane;
- b) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- c) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ
- f) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului, întocmită conform prevederilor anexei nr. 23 la O.M.E.C.T.S nr 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- g) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 156. Conform art. 74 din R.O.F.U.I.P., responsabilitățile informaticianului sunt:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

d) Îndeplinește atribuțiile de administrator SIII, în Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIII;

e) orice alte atribuții specifice funcției, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 157. (1) Conform art. 74 din R.O.F.U.I.P.,

a) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ, în funcție de programul propriu de lucru, pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin (1) 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.

Art.158. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de are un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia zilnic în intervalul orar 08.00 - 09.00, iar luni și miercuri între orele 16.00 și 18.00.

Art.159. Se interzice condiționarea eliberării adevierințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 160. Compartimentul financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 161. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern (art. 76, alin.1 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 162. Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar (art. 76 alin. 2 din R.O.F.U.I.P.).

Art. 163. Atribuțiile administratorului financiar sunt cele prevăzute în art. 77 din R.O.F.U.I.P. și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 164. Managementul financiar al Școlii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg. Jiu se realizează conform art. 78-80 din R.O.F.U.I.P., H.G. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, a O.M.F.P. 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale, precum și altor acte normative financiare speciale în vigoare.

Capitolul 4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 165. Conform art. 81 (1) din R.O.F.U.I.P., compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

Art. 166. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ (art. 81 alin. 2 din R.O.F.U.I.P.).

Art. 167. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 82 din R.O.F.U.I.P. (

Art. 168. Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt cele prevăzute în art. 49 alin (1) și art. 82 din R.O.F.U.I.P. și cele prevăzute în fișa postului, conform fișei-cadru - anexa nr. 29 la O.M.E.C.S. 6143/2011, cu modificările ulterioare.

Art. 169. Managementul administrativ al Școlii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg.-Jiu se realizează conform art. 83-86 din R.O.F.U.I.P., conform H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar..

Capitolul 5. BIBLIOTECA

Art.170. (1) Biblioteca școlară din Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" deservește elevii și cadrele didactice ale școlii (art. 1 lit. f din Legea bibliotecilor - nr. 334/2002)

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, având în vedere și prevederile cap. IV din R.O.F.U.I.P.

Art.171. Biblioteca școlară se subordonează directorului.

Art.172. Atribuțiile bibliotecarului sunt prevăzute în art. 62, art. 78-80 din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor și centrelor de documentare, aprobat prin O.M.E.C.S. 5556/2011 și cele prevăzute în fișa postului, conformă cu fișa-cadru-anexa nr. 5. la O.M.E.C.S. 6143/2011, cu modificările ulterioare.

Art.173. În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Art.174. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Partea a V-a. ELEVII

Capitolul 1. CALITATEA DE ELEV

Art.175. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii (art. 88 din R.O.F.U.I.P.).

Art.176. Dobândirea și exercitarea calității de elev este reglementată de capitolul 1, art. 89-90, 93, din R.O.F.U.I.P., coroborat cu art. 2 din O.M.E. nr. 5707/2024, pentru aprobarea Statutului elevului.

Art. Înmătruirea persoanelor care nu dețin cod numeric personal se realizează conform normelor metodologice prevăzute în anexa 2 la prezentul R.O.F.U.I.P.

Art. Înscriserea și participarea în sistemul preuniversitar din România a persoanelor care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România se va realiza conform metodologiei pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în anexa 3 la actualul R.O.F.U.I.P.

Art. 177. Drepturile elevului sunt cele reglementate de Statutul elevului, art. 6-12, îndatoririle/obligățiile elevului sunt cele reglementate de art. 14 din Statutul elevilor, iar interdicțiile pentru elevi sunt prevăzute la art. 15 din același Statut.

Art. 178. Sancțiunile aplicabile încălcării obligațiilor și interdicțiilor sunt cele reglementate de art. 16-30 din Statutul elevului (O.M.E. nr. 5707/2024).

Art. 179. (1) Recompensarea elevilor se efectuează conform art. 13 din Statutul elevului (O.M.E. nr. 5707/2024)

Art. 180. (1) Conform Statutului elevului și hotărârii Consiliului de administrație din data de 25.08.2022, elevii pot obține premii la sfârșitul anului școlar, conștând în diplome, dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00, astfel:
 - Premiul I se acordă pentru prima medie pe clasă, dar nu mai mică de 9,50;
 - Premiul al II-lea: a doua medie pe clasă, dar nu mai mică de 9,30;
 - Premiul al III-lea: a treia medie pe clasă, dar nu mai puțin de 9,00.

-Pentru următoarele medii se acordă mențiuni până la media 9,00. La decizia profesorului diriginte, se pot acorda maxim trei mențiuni elevilor care au medii generale cuprinse între 9,00 și 8,70 în ordine descrescătoare;

- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) s-au remarcat la competiții și în proiecte extracurriculare și extrașcolare, cuprinse în C.A.E.N. și C.A.E.R., cel puțin etapa județeană;

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.

(2) În cazul medilor egale se acordă același premiu.

(3) Conform hotărârii Consiliului de administrație din data de 25.08.2022, elevii din învățământul gimnazial pot obține recompense din sponsorizări și fonduri extrabugetare, la sfârșitul anului școlar, dacă au obținut performanțe la olimpiade școlare și concursuri organizate de ministerul educației, cel puțin etapa județeană.

Art.181. Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează conform cap. 3, secțiunea 1, art. 103-123 din R.O.F.U.I.P.

Art. 182. Contestarea rezultatelor la evaluările scrise (cu excepția examenelor naționale) se poate realiza conform art. 7 lit. 1 din Statutul elevului (O.M.E. nr. 5707/2024).

Art. 183. În cazul absențelor, acestea se pot motiva cu respectarea prevederilor art. 94 din R.O.F.U.I.P.

Art. 184. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadru didactic, care consențează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consențează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) *În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.*

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(8) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Capitolul 2. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 185. (1) Conform art. 40 din Statutul elevului ((O.M.E. nr. 5707/2024), Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Art. 186. Atribuțiile și îndatoririle Consiliului școlar al elevilor sunt cele prevăzute la art. 41 din Statutul elevilor.

Art. 187. Alegerea reprezentanților în Consiliul școlar al elevilor și structura sunt reglementate de art. 42-45 din Statutul elevilor.

Art. 188. Consiliul școlar al 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 (O.M.E.N.C.S. 3838/23.05.2016 privind Consiliul Național al Elevilor).

Art. 189. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

Art. 190. Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. Participarea elevilor la activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor art. 99 din R.O.F.U.I.P. și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal ale beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Capitolul 3. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 191. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 192. Prevederile generale privind transferul elevilor sunt precizate în R.O.F.U.I.P. , la art. 123 alin. 3-6, 137-139, 145, 147-149

Art. 193. (1) Transferul la / de la Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu se realizează în baza unei cereri semnate olograf, depusă în original la secretariatul școlii.

(2) Transferul la altă unitate de învățământ se realizează după prezentarea fișei de lichidare care atestă stingerea obligațiilor materiale față de dotarea școlii (manuale, cărți restituite, daune despăgubite). Fișa de lichidare vizată de administratorul de patrimoniu va însoți cererea de transfer.

Capitolul 4. REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR

Art. 194. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art. Reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a îndeplini toate îndatoririle prevăzute la art. 157 din R.O.F.U.I.P.

Art. Reprezentanții legali ai elevilor beneficiază de toate drepturile prevăzute de art. 152, 153, 155, 156 din R.O.F.U.I.P.

Art. Accesul reprezentanților legali ai elevilor în incinta școlii se realizează doar cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 154 din R.O.F.U.I.P., dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjuncț al 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 întâlniriile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

Art. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sunt reprezentați la nivel de clasă, respectiv unitate de învățământ de către comitetul de părinți al clasei, respectiv de consiliul reprezentativ al părinților, ale căror constituire și funcționare se realizează conform art. 162-169 din R.O.F.U.I.P.

Art. Părinții se pot constitui în asociație de părinți, ca entitate reprezentativă cu personalitate juridică, conform art. 166 alin. 4 din R.O.F.U.I.P.

Art. Pentru reglementarea relației juridice școală-familie, unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare, al cărui conținut este reglementat de prevederile art. 170 și 171 din R.O.F.U.I.P.

Art. Refuzul semnării de către oricare dintre părți a contractului educațional constituie contravenție și se sancționează conform art. 172 din R.O.F.U.I.P. și art. 148 alin. 2-4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

PARTEA A VI-A. RELAȚIILE ȘCOLII

Capitolul 1. PARTENERI.

Art. 195. Școala Gimnazială „Sfântul Nicolae” se află în subordonarea directă a I.Ș.J. Gorj. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.Ș.J. revine direcțiunii școlii, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Capitolul 2. RELAȚIA CU PĂRINȚII. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 196. Școala promovează relații contractuale și de parteneriat cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și neguvernamentale sunt directorii școlii sau cadrele didactice desemnate de conducerea școlii.

Art. 197. Directorul și directorul adjuncț planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 198. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora (cf. 174-180 din R.O.F.U.I.P.).

Art. 199. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali sunt reglementate de cap. VII din R.O.F.U.I.P.

Capitolul 3. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 200. (1) Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu-Jiu încheie cu părinți, tutorii sau susținători legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa O.M.E. 4183/2022 Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 201. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 202. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Art. 203. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Art. 204. (1) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(2) 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.

PARTEA A VII-A. DISPOZIȚII FINALE

Art. 205. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art. 206. Beneficiarii direcți și indirecti ai activităților școlii, personalul școlii și vizitatorii se supun interdicțiilor prevăzute în R.O.F.U.I.P. la art. 181-183.

Art. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se abrogă.

Art. 207. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi, precum și pentru reprezentanții legali ai acestora.





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE”
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, Jud. Gorj
Telefon/ fax: +40 0253/213717



e-mail: secretariat.sfnicolae@scoalasfnicolae.ro

website: www.scoalasfnicolae.ro

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: **Școala Gimnazială “Sfântul Nicolae”**, cu sediul în Târgu Jiu, str. 11 Iunie 1848, nr. 56 reprezentată prin director, domnul SULEA VASILE ALIN

2. Doamna/domnul, în calitate de beneficiar secundar, părinte/tutore/reprezentant legal al beneficiarului primar (elev), având domiciliul în,

II. Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea păților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Sfântul Nicolae” Târgu Jiu.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. **Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului** are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura c/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinți/reprezentanți legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

n) în rezolvarea situațiilor conflictuale în care este implicat beneficiarul primar (elev), respectă procedura administrativă prevăzută de art. 156 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin **O.M.E. 5726/2024**.

3. Beneficiarul primar (elev) are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea în unitatea de învățământ un comportament **civilizat** și o ținută **vestimentară**, conform regulamentelor în vigoare (*art. 37, secțiunea 6, ROF-ul Școlii Gimnaziale Sfântul Nicolae, Târgu Jiu*);

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/instructorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celelalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celelalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă **difficultate** în ceea ce privește exprimarea în scris.

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială "Sfântul Nicolae",

Beneficiar secundar,

Director, prof.

SULEA VASILE ALIN

.....