Nr. 5042/18.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE "SFÂNTUL NICOLAE" TÂRGU JIU

Avizat,

Consiliul profesoral
data de **17.09. 20204**

Aprobat,
Consiliul de administraţie din din
din data de **18.09.2024**

CUPRINS

Partea I. DISPOZIŢII GENERALE 3

PARTEA A II-A. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII 4

Capitolul 1. ORGANIZAREA ŞCOLII 4

Secţiunea 1. PROGRAMUL ŞCOLAR 4

Secţiunea 2. FORMAŢIUNILE DE STUDIU 5

Secţiunea 3. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 6

Secţiunea 4. Prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori 7

Secţiunea 5. Regimul documentelor manageriale ale şcolii, al actelor de studii, al documentelor şcolare şi al documentelor administrative 8

Capitolul 2. CONDUCEREA ŞCOLII 9

Secţiunea 1. Consiliul de administraţie 9

Secţiunea 2. DIRECTORUL 10

Secţiunea 3. DIRECTORUL ADJUNCT 10

Partea a III-a. ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 10

Capitolul 1. CONSILIUL PROFESORAL 10

Art. 52. Atribuţiile Consiliului profesoral 11

Capitolul 2. CONSILIUL CLASEI 12

Obiectivele şi atribuţiile Consiliului clasei 13

Art. 57. Obiectivele şi atribuţiile Consiliului clasei sunt cele precizate la art. 58 şi 59 din R.O.F.U.I.P. 12

Capitolul 3. PROFESORUL DIRIGINTE (art. 64-70 din ROFUIP) 13

Capitolul 4. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE (art. 60-63 din R.C.O.F.U.I.P.) 16

Capitolul 5. Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene 18

Capitolul 5. COMISIILE DE LUCRU 19

a) Comisii de lucru permanente: 19

b) Comisii cu caracter temporar: 19

c) Comisii de lucru cu caracter ocazional 19

Secţiunea 1. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii 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 burselor....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. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare este întocmit conform prevederilor Constituţiei României, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/ 2024, numit în continuare R.O.F.U.I.P..

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări cu caracter general şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine normele de organizare şi funcţionare ale Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae", Târgu Jiu, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul şcolii, elevi, părinţi.

Art. 2. – (1) În întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" Târgu Jiu, s-a ţinut seama de Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. 6223/2023 şi de alte acte normative care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei (Statutul elevului – OME nr. 5707/2024).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administraţie, coordonat de un cadru didactic, din care fac parte director/director adjunct, coordonatorul C.E.A.C., consilierul de etică şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, precum şi reprezentanţi ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către Consiliul reprezentativ al părinţilor, respectiv de Consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" şi modificările ulterioare ale acestuia se vor supune spre consultare Consiliului profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ/nedidactic, precum şi Consiliului reprezentativ al părinţilor, în organismul de conducere al Asociaţiei de părinţi şi Consiliului şcolar al elevilor.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae", precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de a Consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" se va înregistra la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează pe site-ul şcolii. Cadrele didactice vor prezenta elevilor şi părinţilor la începutul fiecărui an şcolar regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

(6) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

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

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare 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 ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

Capitolul 1. ORGANIZAREA ŞCOLII

Secţiunea 1. PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 3. (1) Programul şcolii se desfăşoară în două schimburi, de luni până vineri, între orele 8 şi 19,00, conform prevederilor R.O.F.U.I,P şi a prevederilor regulamentului de ordine interioară.

(2) Schimbul de dimineaţă începe la orele 8,00, iar schimbul de după-amiază la orele 13,00.

Sâmbăta şi duminica se pot desfăşura activităţi cu caracter extraşcolar.

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

(4) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

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

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

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educaţiei;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) şi lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi, precum şi revenirea acestora cu prezenţă fizică în unitatea de învăţământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

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

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei prevăzute în Anexa nr. 1 din actulul R.O.F.U.I.P., „Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid".

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.4 (1) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, concursurile, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive etc) se desfăşoară 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 afişează în orarul clasei.

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

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către /învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 5. Managementul nivelului de siguranţă al elevilor şi personalului se realizează prin regulamentul de ordine interioară, conform art. 65 alin 4 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, prin planul de prevenire şi reducere a violenţei în şcoală, conform art. 65 alin. 3, 5-10 din aceeaşi lege şi prin *Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediu şcolar şi promovarea interculturalităţii* conform art. 71 alin 16 din R.O.F.U.I.P.

Secţiunea 2. FORMAŢIUNILE DE STUDIU

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

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, se pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei (art. 26 alin. 6 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi art. 13 alin. 2 din R.O.F.U.I.P.

(3) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ 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 administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat (art.13 alin. 9 din R.O.F.U.I.P. şi art. 7 lit. n din Statutul elevului).

Art. 6. Pentru fiecare elev cu deficienţe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională către învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi (art. 26 alin. 9 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

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

(2) În cazurile menţionate la alin. art. 15 alin (4) din R.O.F.U.I.P., conducerea unităţii de învăţământ, 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 acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ (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 invatamant 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 deplina a drepturilor, o conduita morala conforma deontologiei profesionale si 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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la 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, ţinerea scorului etc. (conform art. 112 din R.O.F.U.I.P.)

Secţiunea 4. PREVEDERI REFERITOARE LA CONDIŢIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT PENTRU ELEVI, PĂRINŢI, TUTORI SAU SUSŢINĂTORI LEGALI, CADRE DIDACTICE ŞI VIZITATORI

Art. 20. **(1)** Accesul elevilor în Şcoala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu este permis nu mai devreme de 7,30 pentru învăţământul primar şi nu mai devreme de 12.30 la învăţământul gimnazial, cu excepţia orelor de dirigenţie pentru elevii claselor a VII-a şi a VIII-a şi a orelor de educaţie fizică şi sport pentru elevii claselor a IV-a.

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

(3) Elevii care ajung la şcoală după ora începerii cursurilor sunt înregistraţi într-un registru special. Informaţiile respective se comunică diriginţilor de către agentul de pază.

(4) Părăsirea şcolii de către elevi pe durata programului şcolar este permisă doar cu acordul dirigintelui, la solicitarea scrisă a părintelui. Data şi ora părăsirii şcolii se menţionează de către agentul de pază în *Registrul* special de acces în şcoală.

Art. 21. Accesul părinţilor, tutorilor legali, al persoanelor străine în şcoală 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. Agenţii de pază îndeplinesc permanent următoarele sarcini de serviciu obligatorii privind accesul persoanelor străine în şcoală:

a)Legitimează toate persoanele străine care intră în şcoală prin solicitarea buletinului/cărţii de identitate.

b)Notează în registrul de acces: data şi ora intrării, numele şi prenumele vizitatorului, motivul vizitei.

c) Permit accesul persoanelor străine numai la secretariat, contabilitate sau administrator, iar părinţilor/reprezentanţilor legali şi în cazurile prevăzute în art. 154 alin 1 din R.O.F.U.I.P. şi art. 223 alin 2 din Legea nr. 198/2023:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
- participă la întâlnirile programate cu e învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte;
- participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
- în cazul în care au calitatea de asistent personal sau facilitator pentru elevii cu c.e.s.

d)Interzic cu desăvârşire accesul persoanelor străine, inclusiv părinţi sau alte rude ale elevilor, în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, bibliotecă, curtea şcolii.

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

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

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

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

a) accesul şi activitatea elevilor sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice sau a laborantului. Cadrul didactic care organizează activitatea este primul care intră în spaţiul respectiv şi ultimul care iese din spaţiul respectiv. La intrare şi la ieşire, verifică integral starea spaţiului şi a echipamentelor şi raportează imediat orice defecţiune sau distrugere.

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

c) Cadrele didactice răspund în întregime de siguranţa elevilor în timpul accesului şi activităţilor în spaţiile cu destinaţie specială.

d) La solicitarea scrisă a părinţilor, elevii care nu participă la orele de religie, desfăşoară activităţi de învăţare în bibliotecă sau altă sală stabilită de director, cu excepţia situaţiilor când sălile respective sunt ocupate cu alte activităţi.

Art. 27. Elevii sunt obligaţi să anunţe imediat orice angajat al şcolii despre:

a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune, distrugeri, sursă de foc, incendiu etc.);

b) prezenţa în clădiri sau în spaţiul şcolii a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;

c) existenţa unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Secţiunea 5. REGIMUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE ALE ŞCOLII, AL ACTELOR DE STUDII, AL DOCUMENTELOR ŞCOLARE ŞI AL DOCUMENTELOR ADMINISTRATIVE

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

Art. 29. Şcoala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Tg. Jiu gestionează acte de studii şi documente şcolare în conformitate cu Regulamentul privind regimul actelor de studii si al documentelor şcolare gestionate de unităţile de invatamant preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3.844 / 31.08.2016, cu modificările şi 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 funcţionării şcolii, fiecare compartiment elaborează documente administrative de uz intern / intra- şi interinstituţională: adrese, note, referate de necesitate, procese verbale, minute, ordine de deplasare, pontaje, fişe de post, cereri ş.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 arhivistic al şcolii, actualizat şi aprobat de Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale.

Art. 32. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii 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 protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date), Regulamentul (UE) 679/2016 (Regulamentul general privind protecţia datelor - RGPD.

Art. 34. Arhivarea documentelor doveditoare privind motivarea absenţelor şi a corespondenţei privind frecvenţa elevilor la cursuri se realizează pe clase de elevi. Documentele privind motivarea absenţelor se arhivează la diriginte, ca anexă la catalogul şcolar, iar corespondenţa privind absenţele la serviciul secretariat.

Secţiunea 6. Însemnele şcolii

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

Art. 36. Ziua Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" se aniversează în fiecare an la data de 6 decembrie, pe baza propunerilor Consiliului profesoral, aprobate de către Consiliul de administraţie. Dacă această zi este nelucrătoare, se sărbătoreşte în ultima zi lucrătoare care o precede. În situaţii excepţionale, consiliul de administraţie poate hotărî suspendarea organizării evenimentului.

Art. 37. Ţinuta şcolară a elevilor include: tricou polo alb sau albastru (bleu ciel) uni, cu sigla şcolii, combinat cu pantaloni negru sau albastru închis şi/sau vesta bleumarin, sarafan / costum bleumarin uni, cu sigla şcolii, combinat cu cămaşă albă/albastră uni

Se poate folosi cu rol decorativ culoarea roşu.

Capitolul 2. CONDUCEREA ŞCOLII

Art. 38. Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie, de director şi de directorul adjunct, conform art. art. 128 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023 şi art. 16, alin. 2 din R.O.F.U.I.P.

Secţiunea 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 39. Consiliul de administraţie este constituit anual, la începutul anului şcolar, în conformitate cu art. 5 alin. 1 din Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile din învăţământul preuniversitar, O.M.E. 6223/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 40. *Componenţa* Consiliului de administraţie este cea prevăzută în art. 3 din Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile din învăţământul 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 administraţie este numit de director dintre din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate.

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

Art. 42. *Funcţionarea* Consiliul de administraţie este în acord cu prevederile art. 128 alin. 2-17 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, art. 18-19 din R.O.F.U.I.P. şi în conformitate cu Metodologia cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile din învăţământul preuniversitar, O.M.E. 6223/2023, cu modificările ulterioare.

(1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui consiliului de administraţie sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administraţie ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administraţie este convocat şi la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului de administraţie.

(2) Membrii consiliului de administraţie, observatorii si invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi si documentele ce urmează a fi discutate.

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

Art. 43. Conform art. 10, alin. 15 şi alin. 16, din O.M.E. 6223/2023, la şedinţele Consiliului de Administraţie participă, ca observator, reprezentantul sindical şi preşedintele consiliului şcolar al elevilor. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal.

Art. 44. Conform art. 10 alin. 17 din metodologia aprobată prin O.M.E. 6223/2023, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia convocării profesorului consilier şcolar. Preşedintele poate invita şi alte persoane în funcţie de problematică înscrisă pe ordinea de zi

Art. 45. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, membrii consiliului de administraţie participanţi, observatorii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 46 *.Atribuţiile* Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în art. 15 din O.M.E. 6223/2023, privind Metodologia-cadru de organizare si funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de invatamant preuniversitar

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

Secţiunea 2. DIRECTORUL

Art. 48. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administraţie.

Art. 49. Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, la art. 195, alin 2, coroborat cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar art. 20-23) şi cu prevederile O.M.E.N. 4183/2023 privind Metodologia cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile din învăţământul preuniversitar (O.M.E. 6223/2023- art. 5 alin. 2, art. 8 alin. 3, art. 9, art. 10 alin. 9, art. 12 alin.1).

Secţiunea 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 îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (5), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Partea a III-a. ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul 1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 51. Consiliul profesoral este constituit şi funcţionează în baza art. 129 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023 şi 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 învăţământ constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte 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 şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, *obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele*

Consiliului profesoral 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 abatere disciplinară.

(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 premierea 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 inițierea 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 amânări, 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 învăţământul primar;

q) avizează proiectul planului de şcolarizare;

r)dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară.

s)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

ş)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

ţ)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

u)propune şi alege cadrele didactice membre în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică şi în alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ;

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

ţ)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

Art. 53. Documentele consiliului profesoral

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să-şi scrie numele la sfârşitul procesului-verbal de şedinţă şi să semneze.

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

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(3) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Capitolul 2. CONSILIUL CLASEI

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

Art.55. (1) Consiliul clasei funcţionează la toate clasele din unitate şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, *cu excepţia celor din învăţământul primar*, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret dintre elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte *cel puţin de două ori pe an.* El se poate întâlni *ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.*

Art. 56. *În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.*

Obiectivele şi atribuţiile Consiliului clasei

Art. 57. Componenţa, obiectivele şi atribuţiile Consiliului clasei sunt cele precizate la art. 60, 61 şi 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. (art. 63 din R.O.F.U.I.P.)

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe nivel de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine 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 prezenţa a cel puţin 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 *procese*-verbale aferent nivelului de învăţământ, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

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

(3) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

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

Art. 60.

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

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

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

Art. 61.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, dintre cadrele didactice care un standard profesional ridicat şi o etică ireproşabilă.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 62.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare, dirigenţie;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 63.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, *lunar*, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.

Art. 64.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

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

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară, alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris *la fiecare 20 absenţe nemotivate*;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţiunile disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

Art. 65.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

sprijină elevii majori, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. Dispoziţiile referitoare la profesorul diriginte aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

Capitolul 4. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE (art. 60-61 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 66.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor de părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritătile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din *fonduri extrabugetare*, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 67.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) *avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;*

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k*) facilitează vizite de studii* pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 68.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 69. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

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

Art. Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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 institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, 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 Mediului, 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 învățamânt/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 letric/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 desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.
Art. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi 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. şi funcționează în baza reglementărilor specifice obiectului de activitate al fiecărei comisii, ținând cont şi 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 stabileşte componența şi 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 şi asigurarea calității, a cărei constituire se realizează conform art. 55 din R.O.F.U.I.P. şi art. 130 alin 1-4 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum şi Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, a cărei organizare şi funcționare sunt reglementate de R.O.F.U.I.P art. art. 72 alin.11, coroborat cu art. 130 alin. 1,2, 5 şi 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 Şcoala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu-Jiu sunt:

a) Comisii de lucru permanente:

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

b) Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală;
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 şi etică profesională.
3. Comisiile pentru organizarea examenelor naționale
4. Comisiile pentru organizarea concursurilor şcolare

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

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

şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

Secţiunea 1. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art.76. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (C.E.A.C.) se constituie şi funcţionează în baza prevederilor art. 130, alin. 1-4, art. 234 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi este subordonată Consiliului de administraţie.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei, precum şi strategia acesteia se elaborează şi se aprobă de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor şi a structurilor asociative ale părinţilor

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

a)coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);

b)elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;

c)elaborează o strategie care cuprinde cel puţin următoarele direcţii: rezultatele învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei;

d)formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Art. 78. Conform art. 11 alin. 3 şi 4 din Legea calităţii educaţiei, *componenţa* C.E.A.C. este:

a)1-3 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;

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

c) un reprezentant al părinţilor, în cazul învăţământului preşcolar, primar, gimnazial sau liceal;

d) un reprezentant al consiliului local;

e) un reprezentant al minorităţilor naţionale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanţii părinţilor sau ai elevilor.

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

Art. 79. *Funcţionarea* C.E.A.C. se realizează conform Regulamentului de funcţionare a C.E.A.C. elaborat de Consiliul de administraţie şi procedurii de lucru a C.E.A.C. în vigoare la data de referinţă.

Art. 80. *Documentele* comisiei.sunt: regulamentul C.E.A.C., strategia C.E.A.C., analiza SWOT anuală, plan operaţional anual, instrumente de monitorizare şi evaluare internă specifice unităţii de învăţământ (ghiduri de interviu, chestionare, instrumente de analiză cantitativă şi calitativă), raportul anual de evaluare internă, procesele verbale ale şedinţelor comisiei, hotărârile comisiei, lista procedurilor compartimentului didactic, procedurile comisiei.

Secţiunea 2. Comisia pentru controlul managerial intern

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

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

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 conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficiență a obiectivelor entităților publice. Procedurile formalizate se elaborează in conformitate cu modelul prezentat in 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 entității 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 minimală 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 minimale 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 şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

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

p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

(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 menţiunea "conform cu originalul";
- planurile-cadru şi ordinul de ministru prin care sunt aprobate;
- ordinele de ministru prin care sunt aprobate programele şcolare pe baza cărora se lucrează ;
- programele şcolare pentru clasele primare şi gimnaziale (în format digital) ;
- proceduri specifice de lucru ;
- centralizarea C.D.S. opţional la nivel de şcoală ;
- programele pentru disciplinele opţională ;
- fişele de avizare a disciplinelor opţionale propuse ;
- rezultatele la evaluarea de la clasa a VIII-a;
- chestionare asupra stabilirii satisfacţiei beneficiarilor privind C.D.S.;
- suporturile de curs pentru disciplinele opţionale (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 situaţii:

- demisia din proprie iniţiativă, cu condiţia ca aceasta să fie aprobată de directorul unităţii;
- schimbarea din funcţia de şef de catedră

Secţiunea 4. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art. 94. La nivelul unităţii de învăţământ 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 administraţie, Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art. 95. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă elaborează *regulamentul de protecţia muncii, de apărare împotriva incendiilor, de intervenţii în caz de necesitate şi de pregătire a elevilor pentru apărare civilă, pe care îl supune aprobării Consiliului de administraţie*

Art. 96. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă este alcătuită din: directorul unităţii, în calitate de coordonator, lucrătorul tehnic desemnat, administratorul de patrimoniu şi două cadre didactice (unul pentru schimbul de dimineaţă şi unul pentru schimbul de după-amiază).

Art. 97. Directorul unităţii conduce comisia şi desemnează membrii comisiei prin decizie, astfel încât să fie îndeplinite obligaţiile 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.

Fisele de instruire individuală vor fi păstrate de către conducătorul locului de muncă si 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 invatamant 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 incidența, 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 şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;

- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;

- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;

- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;

- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.

- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa 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 violenţă.**

Secţiunea 6. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

Art. Constituirea şi 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. l, art. 47 din R.O.F.U.I.P.

Art. 109. Componența 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 conducerii școlii eventualele evenimente deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului lor;

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-şef sau secretar(cu rol de secretar al comisiei şi responsabil resurse umane), administrator financiar (cu rol de responsabil financiar-contabil), administrator de patrimoniu (cu rol de responsabil tehnic şi două cadre didactice (unul cu rol de monitorizare, iar altul cu rol de responsabil cu activităţile extraşcolare)

Art. 134. Atribuţiile administratorului SIIIR sunt:

a) crearea şi administrarea conturilor de utilizator, a rolurilor şi şabloanelor de permisiuni din SIIIR, pentru utilizatorii autorizaţi din unitatea de învăţământ (art. 6 lit. a), pct. iii) din metodologie)

Art. 135. Atribuţiile secretarului comisiei:

- operează în SIIIR planul de şcolarizare propus, la termenele prevăzute de metodologia specifică (art. 9 alin (2) din metodologie)
- gestionează datele personale şi valorile atributelor specifice ale elevilor, generează formaţiunile de studiu şi asociază elevii la acestea, gestionează informaţiile privind transferurile în timpul anului şcolar, precum şi situaţiile şcolare la sfârşit de an şcolar, conform calendarului prevăzut în metodologia menţionată (art. 12 alin. 1 şi 2). Înmatricularea, transferarea şi ieşirea din sistem se operează în SIIIR la data aprobării acestora. (art. 12 alin. 3)
- colectează/generează situaţiilor statistice. (art. 13 alin. 3)
- gestionează datele personale şi valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi 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. Atribuţiile administratorului de patrimoniu din comisie:

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

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

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

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

Secţiunea 9. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice

Art. 139. Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice funcţionează în baza art. art. 4, alin. 5^1 din Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi 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 administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile instituţiei de învăţământ şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului instituţiei de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare, conform calendarului din anexa nr. 1 la metodologia menţionată; (art. I, pct. 2 din OME nr,. 3189/2021)

Art. 141. Atribuţia comisiei este evaluarea activităţii cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, pentru acordarea calificativului anual, în baza fişei de autoevaluare, a raportului de autoevaluare şi a documentelor doveditoare anexă la raport (art. I, pct. 3 din OME nr,. 3189/2021)

Art.142. Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei. (art. I, pct. 7 din OME nr,. 3189/2021)

Art. 143. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de

autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, 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 şedinţei de evaluare.

Secţiunea 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 unităţii de învăţământ funcţionează, cu caracter temporar, comisiade management al burselor, care verifică şi analizează documentele depuse şi stabileşte lista elevilor beneficiari, în baza procedurii interne de management al burselor şcolare, aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

a) preşedinte — director/director adjunct;

b) membri — 3—9 profesori pentru învăţământul primar/
profesori diriginţi;

c) secretar — secretar-şef/secretar/informatician.

Art. Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, se semnează de către director şi se transmite la inspectoratul şcolar judeţean (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 ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI

Capitolul 1. COMPARTIMENTUL DIDACTIC

Art.148. (1) Compartimentul didactic este constituit din totalitatea cadrelor didactice angajate ale şcolii la un moment dat. Atribuţiile şi 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 atribuţii organizatorice, pe nivel de clase la învăţământul primar şi pe discipline la învăţământul gimnazial. Documentele de lucru ale catedrelor sunt grafice de program de lucru, orare şi, dacă e cazul, proiecte la nivel de catedră.

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

Capitolul 2. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 149. Compartimentul secretariat este subordonat directorului şcolii şi cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

Art. 150. Programul de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii este aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

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

Art. 152. În lipsa secretarului, secretarul-şef preia şi atribuţiile acestuia.

Art. 153. In lipsa secretarului şef, atribuţiile acestuia sunt preluate de către secretar, cu excepţia statelor de personal şi a statelor de plată.

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

a) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

b) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

c) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

d) întocmirea statelor de personal şi statelor de plată;

e) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

f) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului, întocmită conform prevederilor anexei nr. 23 la O.M.E.C.T.S nr 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

g) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, fişa postului, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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

a) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau a memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

b) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

c) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ

f) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului, întocmită conform prevederilor anexei nr. 23 la O.M.E.C.T.S nr 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar;

g) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

h) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, fişa postului, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

d) Îndeplineşte atribuţiile de administrator SIIIR, în Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;

e) orice alte atribuţii specifice funcţiei, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, fişa postului, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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

a) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ, în funcţie de programul propriu de lucru, pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Art.159. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Capitolul 3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 160. Compartimentul financiar este subordonat directorului şcolii.

Art. 161. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi 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. Atribuţiile administratorului financiar sunt cele prevăzute în art. 77 din R.O.F.U.I.P. şi cele prevăzute în fişa postului.

Art. 164. Managementul financiar al Şcolii 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 funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar, a O.M.F.P. 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv şi Codul specific de norme profesionale, precum şi 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 şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

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

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

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

Art. 169. Managementul administrativ al Şcolii 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 funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar..

Capitolul 5. BIBLIOTECA

Art.170. (1) Biblioteca şcolară din Şcoala Gimnazială "Sfântul Nicolae" deserveşte elevii şi cadrele didactice ale şcolii (art. 1 lit. f din Legea bibliotecilor - nr. 334/2002)

(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, având în vedere şi prevederile cap. IV din R.O.F.U.I.P.

Art.171. Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

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

Art.173. În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

Art.174. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi 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 educaţiei sunt elevii (art. 88 din R.O.F.U.I.P.).

Art.176. Dobândirea şi exercitarea calităţii 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. Înmatricularea persoanelor care nu deţin cod numeric personal se realizează conform normelor metodologice prevăzute în anexa 2 la prezentul R.O.F.U.I.P.

Art. Înscrierea şi participarea în sistemul preuniversitar din România a persoanelor care nu au parcurs ultimii doi ani şcolari 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/obligaţiile elevului sunt cele reglementate de art. 14 din Statutul elevilor, iar interdicţiile pentru elevi sunt prevăzute la art. 15 din acelaşi Statut.

Art. 178. Sancţiunile aplicabile încălcării obligaţiilor şi interdicţiilor 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 şi hotărârii Consiliului de administraţie din data de 25.08.2022, elevii pot obţine premii la sfârşitul anului şcolar, constând în diplome, dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi 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 media pe clasă, dar nu mai puţin de 9,00.

-Pentru următoarele medii se acordă menţiuni până la media 9,00. La decizia profesorului diriginte, se pot acorda maxim trei menţiuni elevilor care au medii generale cuprinse între 9,00 şi 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 mediilor 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. l 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 cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează 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 eliberat(ă) 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 ŞCOLAR AL ELEVILOR

Art. 185. (1) Conform art. 40 din Statutul elevului ((O.M.E. nr. 5707/2024), Consiliul şcolar al elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.

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

Art. 186. Atribuţiile şi îndatoririle Consiliului şcolar al elevilor sunt cele prevăzute la art. 41 din Statutul elevilor.

Art. 187. Alegerea reprezentanţilor în Consiliul şcolar al elevilor şi structura sunt reglementate de art. 42-45 din Statutul elevilor.

Art. 188. Consiliul şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor (O.M.E.N.C.S. 3838/23.05.2016 privind Consiliul Naţional al Elevilor).

Art. 189. Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului şcolar al elevilor.

Art. 190. Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art. Participarea elevilor la activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor art. 99 din R.O.F.U.I.P. şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal ale beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

Capitolul 3. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 191. Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul 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, iar prevederile speciale specifice Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Târgu Jiu

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

(2) Transferul la altă unitate de învăţământ se realizează după prezentarea fişei de lichidare care atestă stingerea obligaţiilor materiale faţă de dotarea şcolii (manuale, cărţi restituite, daune despăgubite). Fişa de lichidare vizată de administratorul de patrimoniu va însoţi cererea de transfer.

Capitolul 4. REPREZENTANȚII LEGALI AI ELEVILOR

Art. 194. Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

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

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

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

Art. Părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor sunt reprezentaţi la nivel de clasă, respectiv unitate de învăţământ de către comitetul de părinţi al clasei, respectiv de consiliul reprezentativ al părinţilor, ale căror constituire şi funcţionare se realizează conform art. 162-169 din R.O.F.U.I.P.

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

Art. Pentru reglementarea relaţiei juridice şcoală-familie, unitatea de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare, al cărui conţinut este reglementat de prevederile art. 170 şi 171 din R.O.F.U.I.P.

Art. Refuzul semnării de către oricare dintre părţi a contractului educaţional constituie contravenţie şi se sancţionează conform art. 172 din R.O.F.U.I.P. şi art. 148 alin. 2-4 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

PARTEA A VI-A. RELAȚIILE ȘCOLII

Capitolul 1. PARTENERI.

Art. 195. Şcoala Gimnazială „Sfântul Nicolae" se află în subordonarea directă a I.Ş.J. Gorj. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu I.Ş.J. revine direcţiunii şcolii, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi tuturor cadrelor didactice desemnate de şcoală în acest scop.

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

Art. 196. Şcoala promovează relaţii contractuale şi de parteneriat cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din ţară şi străinătate. Reprezentanţii şcolii în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale sunt directorii şcolii sau cadrele didactice desemnate de conducerea şcolii.

Art. 197. Directorul şi directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, programul de audienţe şi relaţii cu publicul.

Art. 198. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii 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 învăţământ şi alţi parteneri educaţionali sunt reglementate de cap. VII din R.O.F.U.I.P.

Capitolul 3. CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art. 200. (1) Şcoala Gimnazială "Sfântul Nicolae" Târgu-Jiu încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa O.M.E. 4183/2022 Acesta este particularizat la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 201. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 202. Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

Art. 203. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

Art. 204. (1) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(2) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

PARTEA A VII-A. DISPOZIŢII FINALE

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

Art. 206. Beneficiarii direcţi şi indirecţi ai activităţilor şcolii, personalul şcolii şi vizitatorii se supun interdicţiilor prevăzute în R.O.F.U.I.P. la art. 181-183.

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

Art. 207. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al şcolii şi pentru elevi, precum şi pentru reprezentanţii legali ai acestora.

Anexa 1. Sigla școlii

Anexa 2. Formular contract educațional

MINISTERUL EDUCAȚIEI
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. 198/2023, 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 părților 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) 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se 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 CDEOȘ 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 abatere 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 pru imar/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 părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

n) în rezolvarea situaţiilor conflictuale în care este implicat beneficiarul primar (elev), respectă procedura administrativă prevăzută de art. 156 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar aprobat prin **O.M.E. 5726/2024**.

3.**Beneficiarul primar (elev)** are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

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

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea în unitatea de învăţământ un comportament **civilizat** şi o ţinută **decentă,** conform regulamentelor în vigoare;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea

notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

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

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă **dificultate** în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII . **Durata contractului:** prezentul contract se încheie cel puţin pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Şcoala Gimnazială "Sfântul Nicolae", Beneficiar secundar,

Director, prof.
SULEA VASILE ALIN
.....