



Avizat în ședința CP din 7.09.2023

Aprobat în ședința CA din 8.09.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12

TIMIȘOARA

*Director,
Prof. Prisecian Nicolae Eugen*

An școlar 2023 - 2024

CUPRINSUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de organizare și funcționare, numit ROF, cuprinde următoarele componente:

- **Dispoziții generale**
- **Caracteristica tipologică:** prezintă elemente de identificare (denumirea, adresa, tipul unității școlare, precizarea domeniului de activitate, act normativ de înființare, statutul juridic) și rolul instituției educaționale în sistemul educațional local, zonal și național;
- **Structura organizatorică:** redă în ordine descrescătoare nivelurile ierarhice și subdiviziunile organizatorice din punct de vedere al unor caracteristici statutare, funcționale și organizatorice ale instituției educaționale și, de asemenea, organigrama acesteia;
- **Managementul strategic:** prezintă organele participative de management (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și Consiliul pentru Curriculum) cu atribuțiile și competențele ce le revin, alături de unele funcții de management de nivel superior;
- **Managementul tactic:** exprimă detaliat sarcinile, competențele și responsabilitățile managerilor de ordin superior și precizează unele comisii, reliefându-se sarcinile și competențele, cât și sistemul informațional specific fiecăruia;
- **Managementul curent:** prezintă unele componente structurale operaționale, la nivelul cărora se adoptă deciziile curente, reliefându-se sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecăruia, cât și sistemul informațional specific fiecăruia;
- **Dispoziții finale;**

Prezentul ROI se va modifica atunci când vor apărea noi ordine ale MEN-ului și alte probleme specifice școlii.

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare și funcționare (ROF) al Școlii Gimnaziale nr. 12 - Timișoara cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ de stat, în conformitate cu Legea nr.198 din 5 iulie 2023, Legea privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului și R.O.F.U.I.P (aprobat prin ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022).

Art. 2

Respectarea ROF este obligatorie pentru întreg personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți, alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3

În unitatea de învățământ, elevii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea să constituie o discriminare sau segregare.

Art. 4

Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5

Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MEN, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), a deciziilor inspectoratului școlar județean, a prezentului regulament de ordine interioară (ROF).

Art. 6

ROI, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, ROF trebuie respectat de către întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/tutori.

Art. 7

În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 8

- a. Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.
- b. Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele și sesiunile de examene, se stabilesc prin ordin al ministrului MEN, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură – învățământ.
- c. În cazul unor situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, directorul unității de învățământ poate decide suspendarea cursurilor față în față, conform legislației, urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare [art. 9 din ROFUIP].

- d. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- e. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- f. Grădinița cu program prelungit CFR se închide temporar cu aprobarea ISJ Timiș și cu anunțarea părinților pe o perioadă de 30 de zile pentru curățenie, reparații și dezinsecție, copiii frecventând alte grădinițe din oraș în această perioadă.
- g. În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii.
- h. În vederea participării la activitățile educative menționate la punctul (g), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 9

În unitatea de învățământ, clasele au fost constituite Legii nr. 198 din 5 iulie 2023 articolul 23

(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

- a) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, **15** preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- b) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, **16** elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, **18** elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26

"In situatii exceptionale, formatiunile de prescolari sau de elevi pot functiona peste efectivului maxim, cu cel mult 3 prescolari/elevi, dupa caz, peste numarul maxim prevazut la alin.(l), cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, pe baza unei justificari din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant

- Studiul religiei se face astfel: elevii ortodocși studiază disciplina în cadrul programului școlar, pe baza cererilor adresate de părinții elevilor către CA, elevii catolici și neoprotestanți studiază disciplina în afara orelor de curs; (art. 125 / ROFUIP)
- Pentru disciplinele opționale se pot organiza grupe în care elevii studiază disciplina conform opțiunii exprimate și ofertei curriculare în cadrul orarului unității de învățământ;

Art. 10

Limbile străine se studiază conform ofertei educaționale a unității de învățământ.

Art. 11

- În mod obișnuit, în unitatea de învățământ cursurile se desfășoară într-un schimb, de luni până vineri, între orele 8,00 – 15,00 .
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- În acest caz, cursurile se desfășoară între orele 9 – 13:30, cu pauze de 10 minute.
- Între 12-17 se pot desfășura consultatii cu elevii, consultații și ședințe cu părinții, activități extracurriculare cu anunțarea, în pralabil a conducerii instituției.
- În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I , activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp

fiind destinat activităților liber-alese, recreative. În cazul în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din învățământ gimnazial, ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ. La ciclul gimnazial ora de curs este de 50 min. cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

- În cazuri excepționale (pandemie, situații de urgență-alertă, situații speciale) conducerea unității poate stabili durata orelor de curs și a pauzelor.
- Între orele 6-18.30 funcționează grădinița subordonată (PP CFR), programul școlar desfășurându-se între orele 8-18.
- Pentru învățământul preșcolar activitatea este de 15-30 minute.

CARACTERISTICA TIPOLOGICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 12. Denumirea instituției: Școala Gimnazială nr.12

Art. 13. Adresa: Localitatea Timișoara

Bulevardul Regele Carol I Nr.17

Tel./fax 0256/493037

Art. 14. Tipul unității școlare: școală gimnazială, învățământ de zi, structură cu Grădinița PP CFR (B-dul Republicii Nr. 25);

Art. 15. Domeniul și obiectivul de activitate:

Potrivit Legii nr. 198/2023, învățământul urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe tradițiile umaniste, pe valorile democrației și pe aspirațiile societății românești și contribuie la păstrarea identității naționale. Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și creative.

În instituțiile de învățământ se urmărește formarea personalității umane prin:

- Însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
- Formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- Asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
- Educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
- Cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
- Dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
- Profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale¹.

Art. 16

Statutul juridic: are personalitate juridică

Art. 17

Rolul instituției educaționale la nivel local, zonal și național:

- a. Instituția școlară educă elevii cuprinși în cartierul Iosefin, potrivit legii, subordonându-se Inspectoratului Școlar Județean al județului Timiș și MEN.
- b. Unitatea de învățământ întreține relații cu autoritățile locale, județene, Poliția, Biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii unității de învățământ sau profesori desemnați.

- c. Directorul și directorul adjunct planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.
- d. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18

Unitatea școlară este condusă de director/director adjunct, consilierul pentru proiecte și programe educative și Consiliul de Administrație.

Art. 19

Resursele umane disponibile pentru realizarea obiectivelor stabilite prin planul managerial sunt grupate astfel:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;
- Comisii de lucru cu caracter permanent;
- Consiliul clasei;
- Consiliul elevilor;
- Comitetul de părinți al fiecărei clase;
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Serviciul secretariat;
- Personalul didactic auxiliar;
- Personal didactic specializat – psiholog școlar;
- Personalul nedidactic (personal de întreținere și curățenie);
- Personalul medico – sanitar

4. MANAGEMENTUL STRATEGIC

4.1. Consiliul profesoral (C.P.):

Art. 20

- a. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare.
- b. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- c. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru, lunar sau de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților, sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
- d. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- e. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- f. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- g. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. În procesul-verbal vor fi notate toate părerile exprimate în timpul ședințelor.
- h. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din nr. total al membrilor CP cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali.
- i. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- j. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- k. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în mod obligatoriu, este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- l. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 21

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. dezbate, avizează și propune spre aprobare, Consiliului de administrație, planul de dezvoltare a școlii;
- b. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- c. alege cadrele didactice, care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- d. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f. numește comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- g. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale ROFUIP și ale regulamentului intern;
- h. decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j. validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- k. validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l. avizează proiectul planului de școlarizare;
- m. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- n. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- o. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv – educative din unitatea de învățământ.
- p. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- q. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii, dar și liderul de sindicat;
- s. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 22

- a. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- b. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.
- c. Documentele CP sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral, convocatoarele consiliului profesoral, registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

4.2. Consiliul de administrație (C.A.)

Art. 23

- a. C.A. funcționează conform prevederilor art.128, alineatul 2 și alineatul 2' din Legea nr. 198 din 2023 , CAPITOLUL II, Art. 18,din ORDIN nr. 6223 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ
- b. C.A. are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 24

C.A. al unității de învățământ este organ de conducere al unității de învățământ, format din 11 membri, dintre care:

- a. Directorul unității de învățământ;
- b. 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- c. 3 reprezentanți ai părinților,
- d. 2 reprezentanți ai Consiliului local
- e. 1 reprezentant al Primarului
- f. Reprezentantul elevilor participă la ședințele CA în calitate de invitat/observator în cazuri excepționale.

Art. 25

- a. Personalul didactic din componența C.A. este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;
- b. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ;
- c. La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ; punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței;
- d. În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința Consiliului de Administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori;
- e. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director dintre cadrele didactice, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor;

Art. 26

- a. Consiliul de Administrație se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Poate fi convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a 1/2+1 din membrii consiliului reprezentativ al părinților / asociației de părinți;
- b. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- c. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura on/line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

Art. 27 Atribuțiile CA:

- a. Asigură respectarea prevederilor Legii nr.198, ale Statutului personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general.
- b. adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

- c. aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- d. aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- e. analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- f. aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g. aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- h. stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- i. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- j. aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- k. își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l. monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- m. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 28

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

5. MANAGEMENTUL TACTIC

5.1 Directorul

Art. 34

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în Statutul Personalului didactic, în actele normative elaborate de MEN, în dispozițiile inspectoratului școlar județean precum și în prezentul regulament de ordine interioară. (Conform ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 35

Este subordonat I.S.J. Timiș. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 36

- a. Beneficiază de indemnizație de conducere;
- b. Norma didactică de predare sau degrevarea de ore a acestuia se stabilește prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de M.E.N;
- c. Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de inspectorul școlar general;
- d. Trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- e. Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, care are compartiment financiar-contabil propriu sau prin care se realizează și evidența contabilă sintetică și

analitică și execuție bugetară a altor unități de învățământ, este, de drept, directorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- f. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat din unitatea de învățământ; colaborează cu personalul de la cabinetul medical.
- g. Fără aprobarea directorului nu se poate realiza vizitarea școlii sau asistența la ore și activități extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.

Art. 37

- a. Este președintele consiliului profesoral, al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- b. Are dreptul să interzică aplicarea hotărârilor acestor organisme în cazul în care aceste hotărâri încalcă prevederile legale, informând în acest sens, în termen de trei zile, inspectorul școlar general;
- c. Numește, prin decizie, componența comisiilor examenului de corigență, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;

Art. 38

Conform Legii 189/2023

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a. Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b. Poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din U.E. sau din alte zone;
- c. Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d. Propune spre avizare inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;
- e. Numește învățătorii și diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- f. Stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g. Coordonează echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, și îl propune spre aprobare consiliului profesoral;
- h. Poate să propună C.P. cadrele didactice care să facă parte din C.A. și solicită consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație;
- i. Stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai grupurilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- j. Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- k. Elaborează, cu consultarea membrilor catedrelor/comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- l. Asigură, prin șefii catedrelor și ai grupurilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m. Elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- n. Elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor;
- o. Controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an.
- p. Monitorizează activitățile de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- q. Aprobă graficul serviciului pe școala al personalului didactic, atribuțiile acestuia fiind precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- r. Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- s. Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- t. Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

Art. 39

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b. Aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform prevederilor legale în vigoare pentru întregul personal și asigură suplinirea acestuia; angajații școlii pot solicita 1-2 zile libere pe semestru, cu suplinirea asigurată de director pentru prima zi, în cazuri de

- forță majoră, și suplinire asigurată de către solicitant pentru a doua zi, cu alte cadre didactice. Suplinitorii menționați în cerere vor răspunde de efectuarea orelor suplinite;
- c. Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
 - d. Atribuie, prin decizie internă, orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate în regim de cumul sau plată cu ora;
 - e. Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
 - f. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, conform legii;

Art. 40

Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a. Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b. Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

Art. 41

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de:

- a. Elaborarea proiectului de buget propriu;
- b. Urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c. Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d. Integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

Art. 42

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c. Răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- d. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, (sponsorizări, donații, prestări de servicii, cursuri de reconversie profesională, consultanță, colectarea de materiale, închirieri, taxe etc.) și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- e. Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f. Răspunde de asigurarea manualelor școlare din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale; asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- g. Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h. Răspunde de respectarea normelor de igienă a școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;

- i. Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- j. Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament de ordine interioară pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

Art. 43

Anual, la solicitarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean sau a ministrului MEN, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce;

5.2 Directorul adjunct

Art. 44

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și actele de studii.

Art. 45

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului. Evaluarea directorului adjunct și acordarea calificativului anual se face de către director; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art. 46

Atribuțiile directorului adjunct:

- Suplinește directorul la solicitarea acestuia;
- Realizează în cadrul procesului de predare-învățare numărul de ore corespunzătoare;
- Respectă graficul serviciului pe școală;
- Semnează carnetele de note, registre matricole, cataloage, condica de prezență, iar celelalte documente doar cu înștiințarea în prealabil a directorului;
- Nu semnează documente legate de mișcarea personalului didactic, acte de studii, acte contabile;
- Coordonează comisiile CC, CMI, Proiecte și Programe, burse, inventariere, documente școlare (registre matricole);
- Efectuează asistențe la lecții;
- Asigură suplinirea cadrului didactic absent și informează directorul școlii despre toate absențele motivate și nemotivate cel târziu în următoarea zi;
- Verifică periodic împreună cu personalul de îngrijire al școlii baza materială și informează directorul despre neregulile apărute;
- Coordonează serviciul pe școală pentru cadrele didactice;
- Realizează la timp și în condiții de calitate orice altă sarcină în domeniul instructiv educativ, solicitată de directorul școlii;
- Asigură instruirea personalului didactic și al elevilor asupra normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

5.3 Catedrele/comisiile metodice

Art. 51

(a) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;

- b) comisia pentru evaluare și asigurare a calității (conform LEN 198/2023);**
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (conform LEN 198/2023);**

Art. 52

Atribuțiile membrilor comisiilor de la nivelul unității:

- a. Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ;
- b. Elaborează programe de activități anuale;
- c. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și planificărilor semestriale;
- d. Elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f. Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g. Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h. Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i. Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propun consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;
- j. Organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k. Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiaari sau la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l. Elaborează informări semestriale asupra propriei activități;
- m. Face propuneri și planifică activitățile pentru Programul Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun! și „Școala verde.”;
- n. Planifică, organizează, evaluează și prezintă raport final pentru perioada de evaluare inițială și de evaluare finală.

Art. 53

- a. Responsabilul comisiei răspunde în fața directorului de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- b. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a efectua cel puțin o asistență pe semestru, în special la profesorii stagiaari, la cei nou-veniți sau la cei în cazul cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- c. Ședințele comisiei metodice se țin după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ ori de câte ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar;

Art. 54

Dosarul comisiei este întocmit de șeful comisiei și trebuie să conțină:

- a. Componenta comisiei, cu un scurt CV a fiecărui membru;
- b. Copie după decizia de constituire a comisiei metodice și de numire a șefului acesteia, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

- c. Raportul de activitate pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul profesoral;
- d. Programul de activitate anual și semestrial, discutat și aprobat în consiliul profesoral;
- e. Graficul și tematica a activităților aprobată de către directorul unității de învățământ;
- f. Repartizarea responsabilităților în catedră;
- g. Graficul interesistențelor;
- h. Situații statistice (elaborate de cadrele didactice), care să sintetizeze activitatea comisiei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- i. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- j. Programele disciplinelor opționale, avizate de ISJ;
- k. Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- l. Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul școlar în curs;
- m. Planificările anuale, semestriale (individuale sau colective) discutate și elaborate la începutul anului școlar;
- n. Regulile de evaluare, specifice disciplinei;
- o. Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;
- p. Alte documente elaborate de comisie, conform art. 36 din ROFUIP;
- q. Procese-verbale de consemnare a ședințelor catedrei/comisiei metodice;

Art. 55

Dacă șeful comisiei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție.

5.5 Comisii cu caracter permanent

I. Comisia pentru Curriculum (C.C.)

Art. 56

C.C. este constituit din șefii grupurilor de lucru – pe catedre, consilierul pentru proiecte educative, responsabilul comisiei pentru manuale, iar președintele este directorul adjunct.

Art. 57

Directorul emite decizia de constituire a C.C.

Art. 58 Atribuțiile C.C.

- a. Procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministrul MEN prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- b. Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de ministrul MEN;
- c. Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d. Asigură organizarea și desfășurarea examenului național de la sfârșitul clasei a VIII-a, a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor elaborate de MEN și ROFUIP;
- e. Asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- f. Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- g. Asigură coerența între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/module/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline în interesul elevilor și al unității școlare;

Art. 59

C.C elaborează *Oferta curriculară* pe baza propunerilor făcute de cadrele didactice, spre a fi aprobată de consiliul profesoral. Fiecare programă a disciplinei opționale trebuie să fie avizată de către inspectorul de specialitate din ISJ.

Art. 60

Dosarul pentru C.C. conține:

- a. Copie după decizia de constituire a consiliului pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. Planul-cadru și ordinul ministrului MEN prin care acesta este aprobat;
- c. Oferta curriculară elaborată de C.C., aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar;
- d. Procese-verbale ale ședințelor consiliului;
- e. Alte documente elaborate de consiliu și aprobate conform legislației în uz.

II. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art 61

Comisia funcționează în fiecare instituție de învățământ în baza articolelor din R.O.F.U.I.P. și conform unui regulament propriu de funcționare elaborat la nivelul comisiei.

Art. 62

Comisia este formată din minim 3 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de către conducătorul instituției sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 63

Comisia cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

Art. 64

Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 65

Activitatea membrilor comisiei poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

III. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență: (CSSM)

Art. 66

Componenta și atribuțiile CSSM se stabilesc în consiliul de administrație. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a comisiei CSSM, prin care sunt stabiliți: președintele, secretarul (profesor de fizică/chimie/biologie/educație fizică/inginer) și membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.

Art. 67

Atribuțiile CSSM sunt:

- a. Să verifice starea tehnică a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotarea fiecărui sector de activitate privind securitatea în funcționarea și dotarea cu dispozitivele și aparatura de protecție și siguranța necesară. Constatările vor fi consemnate într-un proces verbal de membrii comisiei și șeful de sector/responsabil de activitate.
- b. Întocmește, avizează și afișează la loc vizibil măsurile de protecție a muncii specifice pentru fiecare loc de muncă.
- c. Efectuează instructaje de protecție a muncii la termenele stabilite prin decizia conducătorului unității și completarea fișelor individuale, precum și procesele-verbale de instructaj pentru: elevi, personalul didactic și nedidactic și alte persoane încadrate pe bază de contracte individuale de muncă cu timp parțial;
- d. Verifică efectuarea controlului medical al personalului unității (la angajare, periodic și special), conform reglementărilor Ministerului Sănătății Codului Muncii (Legea 53/2003);

Art. 68

Dosarul comisiei CSSM conține:

- a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- c. Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- d. Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- e. Procese-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii;

IV. Comisia pentru control managerial intern

Art. 69. – (1). La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 70. – Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii identități publice;
- e. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

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

Art. 71. – La nivelul fiecărei unități școlare funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 72. – (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 73. – Unitatea de învățământ preuniversitar, în cadrul Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 74.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul școlar al municipiului Timisoara și respectiv unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 75.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene/ale municipiului București, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Art. 76.

În fiecare unitate școlară, se stabilesc condițiile de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 77.

(1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituiți și a consiliului reprezentativ al elevilor, consiliul profesoral din fiecare unitate stabilește pentru elevii cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

(3) În Anexa nr 3, la prezentul regulament, este inclusă Procedura generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență, în Anexa nr 4, Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, iar în Anexa nr. 5, Nomenclatorul actelor de violență în școală.

Art. 78.

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

(3) Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv doi părinți, două cadre didactice și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;²⁸

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politică unității de învățământ preuniversitar, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/

sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul școlar al municipiului București vor monitoriza activitatea comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

VI Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisii cu caracter temporar sau ocazional

ANEXA R.O.I. – ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12 COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL AN ȘCOLAR 2023– 2024

NR. CRT	DENUMIRE COMISIE	ATRIBUȚII COMISIE
1	<i>Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	(1) Este coordonată de profesorul coordonator de proiecte și programe, aflat în subordinea directorului adjunct. Comisia are în componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este subordonat directorului unității de învățământ și,

		<p>respectiv, inspectorului școlar pentru activitatea educativă din inspectoratul școlar.</p> <p>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative se numește prin hotărâre a consiliului de administrație la propunerea consiliului profesoral. Directorul unității de învățământ emite decizia de numire în funcție.</p> <p>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative răspunde de domeniul educativ școlar și extrașcolar. Fișa postului consilierului pentru proiecte și programe educative este stabilită de ministrul MEN.</p> <p>Atribuții coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:</p> <p>A. Pe plan curricular:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborează și propune consiliului de administrație al unității de învățământ programul activităților extrașcolare; Elaborează planul managerial propriu; Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație; Propune consiliului de curriculum discipline opționale cu specific educativ. <p>B. În planul managementului educației formale și informale:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare; Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă și programele de prevenție/intervenție; Îndrumă activitatea de consiliere și orientare desfășurată de diriginți, învățători și psihologul școlar și supervizează activitățile extracurriculare; Evaluează activitatea diriginților; <p>C. În vederea managementului resurselor umane:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți; Negociază / rezolvă conflictele din școală; Implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ; <p>D. Pe planul dezvoltării și al relațiilor comunitare:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor și a ajutoarelor ocazionale; Informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație în legătură cu oferta educațională a școlii; Elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; Organizează și facilitează legăturile și schimburile
--	--	--

		școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
2	COMISIA PENTRU FRECVENTA, COMBATEREA ABSENTEISMULUI SI ABANDONULUI	<p>1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.</p> <p>2. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 5 membri desemnați de către consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în consiliul profesoral.</p> <p>3. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către consiliul de administrație:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare; c. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu; d. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare; e. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale; f. Monitorizarea frecvenței prescolarilor din cele patru grupe de grădiniță; g. Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absente; h. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar; i. Colaborarea cu dirigintii și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări; j. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii Școlii ; k. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul Școlii. <p>4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Atenționare verbală; b. Atenționare scrisă; c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină
3	COMISIA PENTRU MANUALE	<ul style="list-style-type: none"> a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ; b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă; c) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare; d) completează formularul-tip de comandă a manualelor

		<p>școlare;</p> <p>e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;</p> <p>f) întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;</p> <p>g) întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;</p> <p>h) propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.</p>
4	<p>COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII SCOLII</p>	<p>1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.</p> <p>2. Comisia pentru lobbying și imaginea școlii se compune din 5 membri, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în consiliul profesoral.</p> <p>3. Atribuțiile comisiei pentru lobbying și imaginea Școlii sunt stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale Școlii.</p> <p>4. Comisia pentru lobbying și imagine are următoarele atribuții:</p> <p>a. Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobbying și îmbunătățirea imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;</p> <p>b. Își asumă strategia Școlii privind activitatea de lobbying și dezvoltarea imaginii;</p> <p>c. Propune noi modalități de optimizare a activității de lobbying și imagine a școlii;</p> <p>d. Se implică în activități concrete de lobbying și îmbunătățirea imaginii Școlii;</p> <p>e. Monitorizează impactul activităților deosebite ale Școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);</p> <p>f. Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;</p> <p>g. Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al Școlii,</p> <p>h. Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al Școlii;</p> <p>i. Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;</p> <p>j. Elaborează scurte informații și rapoarte periodice privind activitatea de lobbying și evoluția capitalului de imagine al Școlii;</p> <p>5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o</p>

		<p>abatere prezumata Si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum: a. atentionare verbala;</p> <p>b. atentionare scrisa;</p> <p>c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ;</p> <p>d. diminuarea calificativului anual</p>
5	COMISIA PAVOAZARE	<p>În cadrul consiliului de administrație directorul unității de învățământ decide componența, precum și atribuțiile comisiei. Comisia cuprinde 2 cadre didactice.</p> <p>Atribuțiile comisiei:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asigură un material tematic ilustrativ, adecvat coridoarelor, sălii profesorale, în colaborare cu catedrele/comisiile din școală și cu profesorii de desen;; b. Schimbă periodică a panourilor depășite/deteriorate; c. Realizează panouri tematice cu ocazia unor evenimente importante din viața școlii și a comunității; d. Igienizează materialele expuse, în colaborare cu personalul nedidactic; e. Realizează dosarul comisiei; <p>Dosarul comisiei cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copie după decizia de constituire a comisiei; b. Componența comisiei; c. Graficul și tematica activităților; d. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei; e. Alte documente elaborate de comisie;
6	COMISIA PENTRU INVENTAR	<p>1. Se constituie si functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ, împartindu-se în doua subcomisii: comisia de receptie Si comisia de inventariere.</p> <p>2. Fiecare subcomisie a Comisiei de receptie si de inventariere a patrimoniului Scolii se compune din câte 3 membri, desemnati de catre consiliul de administratie al Scolii, pe baza propunerilor nominale facute în consiliul profesoral.</p> <p>3. Atributiile comisiei de receptie si inventariere a patrimoniului sunt stabilite catre consiliul de administratie în conformitate cu legislatia în vigoare si necesitatile unitatii de învățământ.</p> <p>4. Comisia de receptie Si inventariere a patrimoniului Scolii se întruneste 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.</p> <p>5. Comisia de receptie are urmatoarele atributii:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitorizeaza activitatea gestionarului Scolii în privinta achizitionarii de bunuri; b. Verifica si semneaza fiecare lista de bunuri achizitionate de

		<p>gestionarul Scolii;</p> <p>c. Verifica corespondenta dintre bunurile aflate pe lista si cele achizitionate în realitate;</p> <p>d. Verifica încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achizitionate;</p> <p>e. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu si cu comisia de inventariere;</p> <p>f. Realizeaza rapoarte periodice privind activitatea comisiei.</p> <p>6. Comisia de inventariere a patrimoniului Scolii are urmatoarele atributii:</p> <p>a. Verifica de 1-2 ori pe an patrimoniul Scolii dupa listele deinventar;</p> <p>b. Verifica starea calitativa a bunurilor Scolii;</p> <p>c. Verifica functionalitatea bunurilor Scolii;</p> <p>d. Întocmeste scurte rapoarte de constatare în legatura cu starea calitativa a unor bunuri din patrimoniul Scolii;</p> <p>e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;</p> <p>f. Monitorizeaza întreaga baza materiala a Scolii;</p> <p>g. Face propuneri pentru îmbunatatirea bazei materiale a Scolii;</p> <p>h. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de receptia a bunurilor Si comisia de casare, pentru buna desfasurare a activitatii;</p> <p>i. Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitatii bunurilor aflate în patrimoniul Scolii;</p> <p>j. Hotaraste scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;</p> <p>k. Sesizeaza conducerea Scolii si consiliul de administratie cu privire la anumite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul Scolii;</p> <p>l. Elaboreaza scurte informari Si rapoarte periodice privind starea patrimoniului Scolii.</p> <p>2. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri Ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum: a. atentionare verbala;</p> <p>b. atentionare scrisa;</p> <p>c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ;</p> <p>d. diminuarea calificativului anual</p>
7	COMISIA DE CASARE	<p>1. Se constituie si functioneaza în baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.</p> <p>2. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul Scolii se compune din 3 membri, din care unul profesor de limba româna, desemnati de catre consiliul de administratie, pe baza propunerilor nominale facute în cadrul consiliului profesoral.</p>

		<p>3. atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul Scolii sunt stabilite de către consiliul de administrație al Scolii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității de învățământ.</p> <p>4. atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul Scolii sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului Scolii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al Scolii; b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere; c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului; d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură; e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri; f. întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei. <p>5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. atenționare verbală; b. atenționare scrisă; c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ; d. diminuarea calificativului anual
8	<p>COMISIA PENTRU MANAGEMENT BURSE ȘI RECHIZITE ȘCOLARE</p>	<p>Componenta și atribuțiile comisiei de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale se stabilesc în consiliul de administrație. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a comisiei, prin care sunt stabiliți: președintele, secretarul și membrii acesteia, împreună cu sarcinile ce le revin.</p> <p>Atribuțiile comisiei de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Afișează la unitatea de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale; ➤ Lista actelor necesare pentru obținerea burselor și a ajutoarelor ocazionale; ➤ Termenul de depunere la secretarul unității a documentelor necesare; b. Verifică documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali în vederea obținerii burselor și a ajutoarelor ocazionale; c. Analizează actele respective și, în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse și ajutoare ocazionale, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă și ajutoare fiind consemnată în proces-verbal;

		<p>d. Solicită consiliului de administrație aprobarea acordării burselor și a ajutoarelor ocazionale conform procesului verbal;</p> <p>e. În termen de 3 zile de la data aprobării în consiliul de administrație, comisia afișează la loc vizibil:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista nominală cu bursele și ajutoare acordate de consiliul de administrație; ➤ Termenul de contestație la inspectoratul școlar, care este de 25 zile lucrătoare de la data afișării; <p>Dosarul comisiei de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale conține:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea <i>Conform cu originalul</i> și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei; b. Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului; c. Raportul de activitate al comisiei de salarizare și de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație, d. Plan de activitate privind acordarea burselor, ajutoarelor ocazionale (acordarea de ajutoare din partea statului pentru obținerea unui PC, ajutoare din fondul bănesc al părinților, rechizite școlare, ajutoare în caz de calamități naturale etc.); e. Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor și a ajutoarelor ocazionale;
9	COMISIA AJUTOARE COPII CU CES	<p>Atribuțiile comisiei pt ajutorarea copiilor cu CES sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intocmirea documentației necesare obținerii acestor ajutoare - Monitorizarea prezenței elevilor cu CES - Contabilizarea frecvenței acestor elevi; - Solicitarea fiselor de prezența a elevilor cu CES
10	COMISIA LAPTE-CORN-MERE	<p>Atribuțiile Comisiei de monitorizare a programului „ Lapte si corn” sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) primește și distribuie laptele și cornul zilnic elevilor din clasele pregătitoare și cls. I-VIII; b) răspunde de păstrarea în condiții de igienă a mostrelor necesare pentru verificare
11	COMISIA CDS	<p>În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele; 2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță

		<p>propuse;</p> <p>3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;</p> <p>4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;</p> <p>5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;</p> <p>6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;</p> <p>7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • activități de învățare eficientă • materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline • instrumente de evaluare folosite • aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore • rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate <p>8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;</p> <p>9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.</p>
12	COMISIA EDUCATIE RUTIERĂ	<p>Comisia este formată din două cadre didactice și are următoarele atribuții:</p> <p>a) desfășoară activități de informare în ceea ce privește regulile de circulație, în scopul prevenirii accidentelor;</p> <p>b) colaborează cu Poliția rutieră și cu alte organizații în vederea informării elevilor în legătură cu campaniile de prevenire a accidentelor;</p> <p>c) pregătește echipajul reprezentativ pentru concursurile de profil.</p>
13	COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE	<p>Directorul unității de învățământ decide componența, precum și atribuțiile comisiei, în cadrul consiliului de administrație. Comisia cuprinde 2-3 cadre didactice.</p> <p>Atribuțiile comisiei:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Instruiește cadrele didactice cu privire la completarea cataloagelor; b. Verifică completarea corectă a cataloagelor la începutul anului școlar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ numele, inițiala tatălui și prenumele elevilor cu

		<ul style="list-style-type: none"> litere de tipar; ➤ nr. matricol/registru matricol; ➤ numerotarea paginilor catalogului; ➤ consemnarea orarului/profesorilor ➤ consemnarea disciplinelor/opționalul pentru fiecare elev; ➤ legarea catalogului; ➤ completarea datelor personale ale elevilor la sfârșitul catalogului; <p>c. Verifică lunar cataloagele (urmărirea consemnării mișcării elevilor, notarea ritmică a elevilor, consemnarea absențelor și motivarea lor, completarea situației statistice la sfârșitul semestrului);</p> <p>d. Verifică registrele matricole (după completarea lor de către cadrele didactice sau secretarul școlii) și monitorizarea corectărilor necesare;</p> <p>e. Verifică completarea carnetelor de elev pentru clasele I-IV, vizarea carnetelor de elev pentru celelalte clase la începutul anului școlar;</p> <p>f. Verifică registrul de evidență a elevilor (periodic);</p> <p>g. Verifică foile matricole pentru elevii claselor a VIII-a;</p> <p>h. Realizează dosarul comisiei;</p> <p>Dosarul comisiei cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copie după decizia de constituire a comisiei; b. Componența comisiei; c. Graficul și tematica activităților; d. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei; e. Alte documente elaborate de comisie;
14	COMISIA PENTRU CONCURSURI SCOLARE	<p>Comisia pentru organizarea concursurilor școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de șeful comisiei metodice.</p> <p>Atribuțiile comisiei pentru organizarea concursurilor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală, b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate, c) Preiau subiectele de la ISJ, d) Asigură participarea elevilor, e) Se ocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară, f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori, g) Transmite rezultatele la ISJ. <p>Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu: a) Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare, b) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.</p>

15	COMISIE MOBILITATE	<p>Atribuții prevăzute în Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea obiectiva a cadrelor didactice afectate de restrangere de activitate - stabilirea unor punctaje intermediare (acolo unde grila este superficial detaliata) in vederea evaluarii obiective - stabilirea punctajului cadrelor didactice care isi depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale miscarii personalului didactic - intocmeste raportul scris inaintat CA pentru transferul prin consimtamant
16	COMISIE EN 2-4-6-8	<p>Comisiile din unitatile de învățământ se compun din:</p> <ul style="list-style-type: none"> -presedinte - directorul sau directorul adjunct al unitatii de învățământ; - membri - 1-3 cadre didactice din unitatea de învățământ. <p>În situatia în care, în unitatea de învățământ, se sustin probe redactate într-o limba a minoritatilor, cel puțin unul din membrii comisiei trebuie sa fie bun cunoscator al limbii respective;</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoana de contact – responsabila cu transferul variantelor de subiecte si bareme, numai pentru acele unitati de învățământ desemnate ca centre de comunicare; - asistenti; <p>(2) Persoana de contact este informaticianul unitatii de învățământ sau un alt cadru didactic cu competente avansate de utilizare a calculatorului</p> <p>(3) Asistentii sunt cadre didactice care nu au rude sau afini până la gradul al IV lea printre candidatii care participa la respectiva sesiune a Evaluarii Nationale, provenind, de regula, din unitatea de învățământ.</p> <p>(4) În situatii exceptionale, bine justificate, în care nu poate fi asigurata supravegherea cu cadre didactice, pot fi nominalizate ca asistenti persoane care îndeplinesc functii didactice auxiliare.</p> <p>Comisiile din unitatile de învățământ au urmatoarele atributii:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) raspund de organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii si a celorlalte prevederi legale; (2) elaboreaza documentele necesare pentru înscrierea candidatilor la Evaluarea Nationala si pentru desfasurarea probelor Evaluarii Nationale; (3) asigura înscrierea candidatilor la Evaluarea Nationala; (4) elaboreaza catalogul Evaluarii Nationale si îl completeaza cu datele de identificare a unitatii de învățământ, cu numele, initiala tatalui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care acestia sustin probe; (5) asigura conditiile tehnice necesare procesului de transfer/

		<p>preluare/ multiplicare a variantei de subiecte extrase, în cazul în care unitatea a fost desemnata drept centru de comunicare;</p> <p>(6) asigura numarul optim de sali în care se sustin probele, astfel încât elevii sa fie asezati câte unul în banca si le pregatesc pentru examen, în sensul prevazut de prezenta metodologie;</p> <p>(7) repartizeaza candidatii pe sali, în ordine alfabetica, si afiseaza, pe usa fiecarei sali, lista nominala cu elevii, precum si prevederile metodologiei care îi informeaza pe acestia ca patrunderea în sala cu materiale ajutatoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sala si acordarea notei 1(unu) la lucrarea respectiva;</p> <p>(8) asigura existenta, în numar suficient, a copiatoarelor pentru multiplicarea variantei de subiecte;</p> <p>(9) asigura, sub coordonarea presedintelui comisiei judetene, numarul corespunzator al colilor tipizate si consumabilelor necesare bunei desfasurari a Evaluarii Nationale;</p> <p>(10) realizeaza, sub semnatura, instruirea asistentilor cu privire la desfasurarea Evaluarii Nationale;</p> <p>(11) stabilesc în fiecare dimineata, prin tragere la sorti, repartizarea asistentilor în sali, tinând cont ca aceeasi asistenti nu pot supraveghea, la probe diferite, aceeasi clasa;</p> <p>(12) predau asistentilor, în fiecare dimineata, fisa de atributii;</p> <p>(13) întocmesc borderoul de predare/primire în care semneaza elevii pentru a confirma numarul de pagini ale lucrării elaborate</p> <p>(14) asigura confidentialitatea subiectelor din momentul primirii si pâna în momentul terminării probei;</p> <p>(15) multiplica varianta de subiecte într-un numar egal cu numarul elevilor si asigura distribuirea variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare clasa, în numar egal cu numarul elevilor din clasa respectiva;</p> <p>(16) aplica stampila scolii peste coltul închis si lipit al lucrării, fara a semna lucrarea, înainte de iesirea primului elev din sala în care se sustine proba;</p> <p>(17) iau masuri pentru ca în spatiile în care se desfasoara Evaluarea Nationala, sa nu patrunda persoane straine, neautorizate de comisia judeteană/a municipiului Bucuresti sau neprevazute de prezenta metodologie;</p> <p>(18) primesc de la asistenti, cu proces-verbal, lucrarile de evaluat;</p> <p>(19) raspund de asigurarea securitatii si a integritatii lucrarilor scrise, pe perioada în care ele se afla în unitatea de învățământ</p> <p>(20) asigura, prin presedinte, însoțit de un membru al comisiei, transportul în deplina siguranta si predarea, cu proces-verbal, la centrele zonale de evaluare, a lucrarilor scrise si a catalogului electronic, completat cu numele candidatilor si cu denumirea disciplinelor la care au sustinut probele;</p>
--	--	--

		<p>(21) primesc de la centrele zonale de evaluare, cu proces-verbal, prin presedinte si un membru al comisiei, catalogul electronic cu notele obtinute de candidati si doua exemplare, în forma tiparita, stampilate si semnate, ale catalogului electronic;</p> <p>(22) afiseaza notele obtinute la Evaluarea Nationala, în loc vizibil;</p> <p>(23) primesc eventualele contestatii;</p> <p>(24) transmit comisiilor din centrele zonale de evaluare cererile candidatilor care contesta notele obtinute la evaluarea initiala</p> <p>(25) preiau, prin delegat, de la centrul zonal de evaluare, o copie a procesului verbal în care sunt consemnate deciziile comisiei de contestatii;</p> <p>(26) completeaza catalogul Evaluarii Nationale cu notele rezultate în urma reevaluării lucrărilor ale caror note au fost contestate;</p> <p>(27) afiseaza notele obtinute la lucrari, în urma rezolvării contestatiilor, în loc vizibil;</p> <p>(28) comunica imediat comisiei judetene/a municipiului Bucuresti orice situatie speciala sau încălcare a prevederilor legale;</p> <p>(29) asigura pastrarea documentelor Evaluarii Nationale în arhiva unitatii de învățământ, timp de doi ani;</p> <p>(30) elaboreaza si transmite comisiei judetene/ a municipiului Bucuresti, în termen de trei zile de la încheierea activității în unitatea de învățământ, rapoarte privind organizarea si desfasurarea Evaluarii Nationale.</p>
17	COMISIE SALARIZARE	<ul style="list-style-type: none"> - se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil - monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate - actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute - verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare - propune criteriile pentru fișele de evaluare în vederea acordării premiilor și recompenselor (salariu merit, premii de 2%, etc.) - participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire - participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic - verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare - calculează vechimea în munca a personalului unității conform înscrisurilor din cartea de muncă - participă la

		<p>elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumuli și verifică corectitudinea acestor calcule</p> <p>- centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ).</p>
18	COMISIE DE EVALUARE A ACHIZITIILOR PUBLICE	<p>Comisia de evaluare își va desfășura activitatea cu respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese, completând, în acest sens, cu ocazia fiecărei proceduri de achiziții, Lista de verificare a conflictului de interese și incompatibilității de participare precum și Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal,</p> <p>Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.</p> <p>Principalele atribuții ale comisiei de evaluare sunt următoarele:</p> <p>a) Înregistrarea și gestionarea contului pe SEAP;</p> <p>b) Elaborarea Programului de achiziții al proiectului și actualizarea acestuia, când este necesar;</p> <p>c) Fundamentarea necesității cumpărării directe;</p> <p>d) Elaborarea și publicarea anunțurilor de achiziție, când este cazul;</p> <p>e) Derularea achizițiilor directe cu ajutorul Catalogului de produse/servicii/lucrări de pe SEAP;</p> <p>f) Analiza ofertelor din Catalogul SEAP;</p> <p>g) Elaborarea și transmiterea Notificărilor către operatorii economici din Catalog, care să cuprindă condiții referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate; o Cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea; o Condițiile în care urmează să se efectueze plata. <p>h) Monitorizarea transmiterii de către ofertanți a ofertelor ferme, ca urmare a acceptării condițiilor transmise prin Notificare;</p> <p>i) Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme și a celor admisibile;</p> <p>j) Desemnarea ofertei câștigătoare;</p> <p>k) Transmiterea către SEAP, prin intermediul aplicației, a unei notificări cu rezultatul evaluării</p> <p>l) Elaborarea proceselor-verbale aferente evaluărilor;</p> <p>m) Înștiințarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii;</p> <p>n) Elaborarea contractelor de achiziții publice și a anexelor aferente;</p>
29	COMISIE RECEPTIE	<p>În cadrul consiliului de administrație directorul unității de învățământ decide componența, precum și atribuțiile comisiei. Comisia cuprinde 3 cadre didactice.</p> <p>Atribuțiile comisiei:</p> <p>a. Face recepția materialelor cumpărate pentru școală;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Colaborează cu directorul adjunct; c. Consemnează în procese-verbale materialele cumpărate; d. Verifică integritatea și valoarea materialelor achiziționate care trebuie să fie conformă documentelor valorice; <p>Dosarul comisiei conține:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Decizia de constituire a comisiei, b. Copie după decizia de constituire a comisiei; c. Componența comisiei; d. Procesele-verbale ale recepțiilor; e. Alte documente elaborate de comisie
20	COMISIE RECICLARE	<p>Comisia de reciclare a deșeurilor are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propune colectarea selectivă a deșeurilor - Ia legătura cu firmele autorizate pentru a ridica deșeurile reciclate - Intocmește documentația necesară predării deșeurilor - Implică elevii și cadrele didactice în acțiuni de reciclare.
21	COMISIE ORAR	<ul style="list-style-type: none"> a) alcătuiește orarul școlii; b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante; c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N, I.S.J.); d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice; e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice; f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor; g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații; h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate
22	COMISIE ORGANIZARE SERVICIU PE ȘCOALĂ	<p>1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ</p> <p>2. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.</p> <p>3. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală; b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice; c. Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală; d. Face propuneri către consiliul de administrație privind

	<p>atributiile, sarcinile, competentele si responsabilitatile profesorilor si învatatorilor de serviciu pe scoala;</p> <p>e. Face propuneri catre consiliul de administratie privind atributiile, sarcinile si responsabilitatile elevilor de serviciu pe scoala;</p> <p>f. Monitorizarea serviciului pe scoala realizat de catre profesorii si învatatorii de serviciu;</p> <p>g. Monitorizarea serviciului pe scoala realizat de catre elevii de serviciu;</p> <p>h. Attentionarea profesorilor sau învatatorilor de serviciu care nu-si realizeaza corect sau integral sarcinile, competentele Si responsabilitatile privind serviciul pe scoala;</p> <p>i. Attentionarea elevilor de serviciu care nu-Si realizeaza corect sau integral sarcinile si responsabilitatile specifice serviciului pe scoala;</p> <p>j. Realizarea unei scurte informari lunare catre consiliul de administratie privind calitatea serviciului pe scoala;</p> <p>k. Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe scoala, înainte conducerii scolii;</p> <p>l. Sesizeaza conducerea scolii sau consiliul de administratie cu privire la anumite disfunctionalitati în realizarea serviciului pe scoala;</p> <p>m. Realizarea unui raport adresat consiliului de administratie pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizarii acestui serviciu;</p> <p>n. Colaboreaza cu comisia de disciplina pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe scoala;</p> <p>o. Înainteaza propuneri catre consiliul de administratie pentru îmbunatatirea serviciului pe scoala.</p> <p>4. Comisia privind serviciul pe scoala urmareste modul de realizare a securitatii Institutiei în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu continutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreuna cu anexele lor, care se refera la serviciul pe scoala.</p> <p>5. Comisia privind serviciul pe scoala colaboreaza cu conducerea scolii, consiliul de administratie si cu administratorul Scolii în probleme privind asigurarea securitatii scolii în timpul programului zilnic.</p> <p>6. Comisia privind serviciul pe scoala raspunde de buna desfasurare a serviciului la nivelul unitatii realizat de catre cadrele didactice Si elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.</p> <p>7. Nerealizarea de catre membrii comisiei privind serviciul pe scoala, a atributiilor specifice detaliate in ROI se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioara Si va conduce la propuneri din partea conducerii Scolii sau a consiliului de administratie catre consiliul profesoral, pentru aplicarea sanctiunilor prevazute în art. 34 din prezentul regulament:</p> <p>a. attentionare verbala;</p> <p>b. attentionare scrisa;</p>
--	---

		<p>c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;</p> <p>d. diminuarea calificativului anual.</p> <p>În situația derulării cursurilor on-line, serviciul pe școală se suspendă până la revenire elevilor în unitate.</p>
23	COMISIA SIIIR	<p>(Atribuțiile responsabilului SIIIR la nivelul unității școlare sunt actualizarea și gestionarea datelor unității școlare în aplicația M.E.N., disponibilă la adresa https://www.siiir.edu.ro/siiir/ și sunt atribuții aferente rolului corespunzător din documentul SIIIR – Manual de proceduri de operare și analiză a datelor).</p>
24	COMISIA PENTRU EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (EXAMENE DE CORIGENȚĂ, EXAMENE DE ÎNCHEIERE A SITUAȚIEI ȘCOLARE, EXAMENE DE DIFERENȚĂ)	<p>Componenta comisiei pentru examenele organizate de unitatea de învățământ și atribuțiile ce îi revin se stabilesc în consiliul de administrație, conform prevederilor legale. Directorul emite decizie pentru constituirea comisiei, formată din președinte și membri. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.</p> <p>Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați; b. Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual; c. Examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene; <ol style="list-style-type: none"> a. Ministrul MEN stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență. b. Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență. c. Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare; <p>Atribuții de organizare, monitorizare, evaluare.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către două cadre didactice, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită. b. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinică motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ sau de către un profesor/învățător numit de către

		<p>inspectoratul școlar general, la solicitarea directorului școlii respective. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.</p> <p>c. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și gimnazial și 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.</p> <p>d. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare subiect conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de fiecare examinator cu câte un punct.</p> <p>e. Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjite la nota cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/învățătorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.</p> <p>f. Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea a face președintele comisiei.</p> <p>g. La clasele unde evaluarea cunoștințelor se face cu calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.</p> <p>h. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 zile de la</p>
--	--	---

		<p>afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.</p> <p>i. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferențe se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.</p> <p>j. În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv, calificativul final. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.</p> <p>k. Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar și se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.</p> <p>l. Rezultatele la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.</p>
25	<p>COMISIA DE CERCETARE A FAPTELOR CE POT CONSTITUI ABATERI DISCIPLINARE SĂVÂRȘITE DE O PERSOANĂ, ANGAJAT AL UNITĂȚII ȘCOLARE</p>	<p>a. Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană, angajat al unității școlare, se stabilește în cadrul consiliului de administrație a școlii, la propunerea unui membru sau a directorului. Comisia este formată din 3-5 membri;</p> <p>b. Din comisie trebuie să facă parte șeful ierarhic al persoanei anchetate;</p> <p>c. Toți membrii comisiei trebuie să se bucure de prestigiu în unitate, probitate morală, competență profesională și conduită corectă;</p> <p>d. Din comisie face parte și liderul de sindicat;</p> <p>e. Propunerea de numire a comisiei de cercetare, precum și componența acesteia vor fi supuse votului membrilor consiliului de administrație și numită prin decizia directorului;</p> <p>Atribuțiile comisiei:</p> <p>a. Stabilește faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și alte date concludente și finalizează cercetarea prin întocmirea unui raport de cercetare.</p> <p>b. Membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea</p>

		procedurii de cercetare prevăzută de lege.
26	COMISIA PENTRU INTEGRAREA ELEVILOR CU C. E. S.	<p>Comisia funcționează sub conducerea directorului și a consilierului educativ. E formată din 7 membri: directorul școlii, câte un cadru didactic pentru fiecare ciclu de învățământ, psihologul școlar și un reprezentant al Școlii cu cl. I-VIII D. Ciumăgeanu pentru aspectele legate de clasele integrate, activitatea de sprijin didactic și alte aspecte ale parteneriatului dintre cele două instituții.</p> <p>Atribuțiile comisiei se stabilesc de comun acord cu școala parteneră și sunt stipulate în protocolul de colaborare și în proiectul de parteneriat.</p>

6. MANAGEMENTUL CURENT

6.1 Personalul didactic

6.1.1 Atribuțiile personalului didactic

Art. 84

- a. Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să presteze o muncă de calitate în cadrul procesului instructiv – educativ;
- b. Să respecte programul școlii, dând dovadă de punctualitate;
- c. Să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin: întocmirea documentelor de planificare, a proiectelor de tehnologie didactica, pregătirea experimentelor de laborator, confecționarea, recondiționarea mijloacelor de învățământ, completarea catalogului (de către învățător și diriginte);
- d. Să respecte deciziile consiliului de administrație și ale consiliului profesoral;
- e. Să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale, fără a desfășura în orele de program alte activități;
- f. În raporturile cu colegii să promoveze ajutorarea, colaborarea și respectul reciproc și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- g. Să se perfecționeze din punct de vedere profesional prin participarea la activități adecvate, organizate în școală sau în afara școlii, în cadrul cercurilor pedagogice;
- h. Să susțină oferta educațională a școlii și să ridice, prin activitatea desfășurată, prestigiul unității;
- i. Să opereze cu precizie în documentele școlare (fișe de înscriere, cataloage, carnete de note etc.);
- j. Să se preocupe, prin activități specifice, de ridicarea nivelului de pregătire a elevilor și de corijarea oricăror manifestări de indisciplină ale acestora;
- k. Să cunoască legislația școlară: Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților preuniversitare (ROFUIP);
- l. Să aibă relații principiale cu părinții;
- m. Să comunice în scris părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru, situația elevilor corigenți, amânați și repetenți;
- n. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii și să nu vină la școala în stare de ebrietate;

- o. Să se conformeze normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, integritatea corporală sau sănătatea celorlalți;
 - p. Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de MEN și Ministerul Sănătății și Familiei;
 - q. Profesorii de serviciu supraveghează și răspund de activitatea școlară din ziua respectivă.
 - r. Profesorii diriginți au datoria să-i instruiască pe elevii de serviciu în legătură cu atribuțiile ce le revin în această calitate.
- Neîndeplinirea acestor atribuții conform fișei postului duce la depunere în cadrul evaluării anuale, pot constitui abateri disciplinare conform reglementărilor în vigoare sau se sancționează cu amendă de către forurile competente.

6.1.2 Atribuțiile profesorului de serviciu

Art. 85

- a. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, programarea serviciului pe școală se face la începutul fiecărui semestru;
- b. Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu 15 de minute înainte de începerea programului;
- c. Organizează serviciul pe școală;
- d. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- e. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- f. Semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- g. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- h. Întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- i. La încheierea programului școlar profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- j. În cazul absentării unui coleg, profesorul de serviciu desemnat îl va înlocui, astfel încât elevii să se afle în permanență sub supraveghere.

Art. 86

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală.

6.1.3 Drepturile personalului didactic

Art. 87

Orice angajat al acestei unități școlare beneficiază de următoarele drepturi:

- a. Salariul corespunzător, ținând seama de responsabilitatea și complexitatea muncii, de pregătirea și experiența profesională, de rolul și importanța activității prestate;
- b. Repaus săptămânal și concediu de odihnă anual, plătit;
- c. Acordarea de ajutor social prin asigurările sociale;
- d. Condiții corespunzătoare de protecția muncii;
- e. Să aibă inițiative profesionale, menite a ridica prestigiul școlii;
- f. Să aleagă și să fie ales în colectivul de conducere, să-și exprime părerea în orice problemă școlară care se ivește;
- g. Să se adreseze superiorilor în cazul în care măsurile luate aduc prejudicii drepturilor personale;

- h. Pensie pentru limita de vârstă sau pentru incapacitate de muncă;
- i. Să facă parte din organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite;
- j. Să întreprindă acțiuni sociale în beneficiu propriu, dacă acestea nu afectează prestigiul școlii;
- k. Asistență medicală în cabinetele medicale, policlinici, spitale;
- l. Compensație de la bugetul asigurărilor sociale, 50% din valoarea transportului, a cazării, a mesei și tratamentului în bazele de odihnă și tratament, în cazul în care unității școlare i se aloca banii de la buget, în acest scop;
- m. Întreruperea activității cu rezervarea catedrei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani (3ani pt. copilul cu handicap);
- n. Ajutor în caz de deces;
- o. Persoanele sancționate au drept de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar (pentru sancțiunile a – c) și la colegiul central de disciplină al Ministerului (pentru sancțiunile d – f);
- p. Recuperări (2 zile suplimentare de concediu de odihnă pentru fiecare activitate extrașcolară desfășurată cu elevii sau la solicitarea conducerii școlii, cu durata de **minim 8 ore**, în timpul liber, care nu se încadrează în activitățile prevăzute în fișa postului corespunzătoare celor 22 de ore) acordate în vacanțele școlare, solicitate în scris și aprobate de Consiliul de Administrație;
- q. Învoiri pentru situații deosebite, altele decât cele prevăzute în Contractul colectiv de muncă, în Statutul personalului didactic sau în Codul muncii, (maxim 2 zile pe semestru școlar), pe baza solicitării scrise (formular tip) prelabile adresate directorului școlii, cu obligația cadrului didactic de a-și asigura suplینirea pentru cele două zile. Zilele libere suplimentare vor fi scăzute din nr zilelor de concediu.
- r. Alte drepturi prevăzute de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii și de Statutul personalului didactic.

6.1.4 Sancțiuni aplicate personalului didactic

Art. 88

Încălcarea de către cel angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor sale legale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară care se sancționează, după caz, potrivit legii, cu:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice superioare de conducere sau obținerea gradului didactic;
- e. destituirea din funcția de conducere;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Art. 89

Membrii consiliului profesoral sau de administrație au dreptul să analizeze abaterile și să ceară conducerii școlii aplicarea de sancțiuni disciplinare.

Art. 90

În cazul personalului de conducere al școlii, propunerea de sancționare va veni din partea inspectoratului școlar și al membrilor consiliului de administrație a ISJ.

Art. 91

La stabilirea sancțiunii se va ține cont de:

- a. Împrejurările în care a fost săvârșită;

- b. Gradul de vinovăție a salariatului;
- c. Consecințele abaterii disciplinare;
- d. Comportarea generală a salariatului;
- e. Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

Art. 92

Sanționarea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abaterea, ascultarea angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta.

Art. 93

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 94

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de acesta.

Art. 95

Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat pe perioada detașării în altă unitate școlară se sancționează de conducerea unității la care este detașat.

Art. 96

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate de 3-5 membrii, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art. 97

În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 121 lit. a) - c), și la colegiul central de disciplină al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 121 lit. d) - f).

Art. 98

Hotărârea acestor colegii se comunica persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

- a. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 99

- a. Pentru învoiri, cadrul didactic va adresa cerere scrisă conducerii unității de învățământ, menționând motivul învoirii; în caz contrar, orele la care au lipsit sunt considerate absențe nemotivate;
- b. Se consideră abatere semnarea condicii de prezență pentru un alt angajat al unității de învățământ;

6.1.5 Consiliul clasei

Art. 100

- a. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor (de la clasa a V-a la a VIII-a) și liderul părinților;
- b. Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele;
- c. Consiliul clasei se întrunește de două ori pe an școlar sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- d. Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- e. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- f. Atribuțiile Consiliului clasei sunt:
 - analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru, dar, în situații deosebite, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de ROFUIP și de regulamentul de ordine interioară;
- elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamental fiecărui elev, semestrial și informează, în scris părintele.

6.2 Elevii

6.2.1 Exercițarea calității de elev

Drepturile și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de Statutul elevului

Art. 101

- a. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ, atât fizic, cât și on-line.
- b. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 102

- a. Absențele datorate îmbolnăvirii, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- b. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
 - Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de familie;
 - Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - Cerere scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei, fără a se depăși 20 de ore pe semestru;
- c. Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- d. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lui.
- e. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- f. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- g. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

- h. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

6.2.2 Drepturile elevilor

Art. 103

În unitatea de învățământ, elevii se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art. 104

- a. Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Pentru unele activități extrașcolare se pot percepe taxe de către furnizorii de servicii potrivit Legii nr. 1/2011 modificările și completările ulterioare.
- b. Statul îi sprijină material pe elevii care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau activități artistice și sportive, precum și pe cei cu o situație materială precară.

Art. 105

Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun în unitatea de învățământ la care sunt înscriși.

Art. 106

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, la muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

Art. 107

Elevii din unitatea de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică deosebită.

Art. 108

Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 109

- a. În școală există consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.
- b. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 110

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și în palatele copiilor, baze sportive, de agrement, tabere și unități conexe inspectoratului școlar, în cluburi și asociații sportive.

Art. 111

- a. Elevii au dreptul să se asocieze în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- b. Alte activități care se desfășoară în unitatea de învățământ, în afara orarului zilnic, trebuie să aibă acordul directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de respectarea securității și a bunurilor de către organizatori.
- c. În cazul activităților care pun în primejdie siguranța elevilor și a bunurilor, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 112

- a. Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.
- b. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile cetățenești, directorul va suspenda difuzarea acestora.

Art. 113

Pentru asigurarea hranei copiilor înscriși în grupele cu program prelungit părinții plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de Administrație.????

6.2.3 Îndatoririle elevilor

Art. 114

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 115

- a. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă (nu au voie să vină la școală cu părul vopsit, cu piercing, cu ținuta vestimentară provocatoare, etc.) atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.
- b. Ținuta este specifică școlii: vesta specifică școlii, blug albastru sau negru cu talie normală, fusta peste genunchi sau sarafan în aceleași culori, cămașă, bluză, tricou albastru sau alb, fără inscripții sau desene. Pantofii vor avea toc de maxim 5 cm. Fetele vor avea părul prins, nu vor purta gablonțuri, nu vor fi machiate, nu vor avea unghii lungi și vopsite.
- c. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - Legile statului;
 - Regulamentul de ordine interioară;
 - Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - Norme de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - Normele de protecție civilă;
 - Normele de protecția mediului;

Art. 116

Este interzis elevilor:

- a. Să distrugă documente școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole), manuale, panouri etc.;
- b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c. Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. Să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. Să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h. Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. **Să introducă și să utilizeze telefoane mobile în școală, în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor, a pauzelor și să fotografieze colegii și personalul fără consimțământul lor. Nerespectarea acestora duce la obligația de a preda telefonul mobil cadrului didactic, iar refuzul atrage după sine convocarea elevului în consiliul de disciplină.**
- j. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- l. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului, decât pe baza unui act semnat de părinte sau diriginte;
- m. Elevii nu au voie să se aplece în afara ferestrelor instituției.

- n. Elevii nu au voie să staționeze pe holul de la intrarea în clădire, în subsolul clădirii sau pe trepte.
- o. Elevii nu au voie să practice jocuri cu mingea în curtea școlii decât în orele de educație fizică.
- p. Elevii nu au voie să înregistreze/ fotografieze activitățile desfășurate în mediul virtual fără acordul cadrului didactic și nu poate distribui materialele prezentate de acesta.
- q. Elevii nu au voie să acceseze linkurile de acces în mediul on-lien, pentru a iniția o întâlnire cu colegii și cadrul didactic.
- r. Elevii nu au voie să se folosească de imaginea cadrului didactic în mediul virtual.

Art. 117

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 118

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, precum și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii.

Art. 119

În unitatea de învățământ, elevii trebuie:

- a. Să ajungă la școală și să intre la ore la timp, inclusiv în cadrul orelor on-line;
- b. Să intre la ore cu temele efectuate și cu materialele cerute de profesori;
- c. Să nu sară gardul școlii și să nu se cațere pe porțile de fotbal, coșurile de baschet, mesele de ping-pong, bănci, tomberoane, grilaje;
- d. Să folosească doar intrarea A destinată strict accesului în instituție/ intrarea B este utilizată ca poartă de acces în perioadele de pandemie.
- e. În școală să se deplaseze într-o manieră sigură și ordonată;
- f. Să nu alerge în sălile de clase și pe coridoare;
- g. Să păstreze curățenia și disciplina în unitatea de învățământ;
- h. Să păstreze mobilierul claselor și al cabinetelor;
- i. În timpul orelor să nu poarte pe cap șepci, fesuri, glugă etc.;
- j. Să respecte procesul de învățământ;
- k. Să-și folosească dreptul la învățătură;
- l. În timpul orelor de curs să nu staționeze pe coridoarele școlii, în toalete, în subsol etc;
- m. Să trateze colegii și personalul școlii cu respect;
- n. Să asculte în liniște și să dea curs indicațiilor profesorilor;
- o. Să nu introducă în unitatea de învățământ persoane străine;
- p. Să nu înstrăineze linkurile de acces în mediul on-line altor participanți.
- q. Să nu se învoiască în timpul orelor pentru treburi personale;
- r. Să nu utilizeze mijloace de înregistrare în timpul programului școlar.
- s. Să se prezinte la ora de sport în echipament inclusiv cei scutiți medical.

Art. 120

Elevii de serviciu pe clasă:

- a. În timpul pauzelor vor asigura markerele necesare scrierii pe tablă;
- b. Vor aerisi sala de clasă;
- c. Vor duce gunoiul în containerul din curte, ori de câte ori coșul din sala de clasă este plin;
- d. Vor supraveghea liniștea și curățenia clasei în timpul programului școlar;
- e. La începutul orelor vor anunța elevii absenți de zi;
- f. La plecarea acasă vor verifica curățenia din sala de clasă (bănci, tabla ștersă, geamurile închise, nici un aparat electric să nu fie în priză, vor uda florile din sala de clasă);
- g. Vor încuia sala de clasă pe timpul deplasării elevilor în alte locații;

- h. Vor raporta dirigintelui/învățătorului sau profesorului de serviciu eventualele distrugeri săvârșite în clasă, în timpul serviciului.

Art. 121

Este interzis cu desăvârșire orice tip de intervenție la instalația electrică, prize, întrerupătoare electrice sau aparate electrice;

Art. 122

Se interzice elevilor:

- a. Accesul pe școală, magazii sau acolo unde există pericolul căderii în gol;
- b. Utilizarea balustradelor scărilor de acces în alte scopuri;
- c. Accesul elevilor în șantierul de construcție din incinta școlii și la tablourile electrice;
- d. Aruncarea oricăror obiecte pe fereastră;
- e. Staționarea pe coridoare după ce se sună de intrarea la ore;
- f. Accesul în sălile de clasă libere sau în cabinetele școlii, fără prezența profesorului/învățătorului;

6.2.4 Premierea elevilor

Art. 123

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară primesc următoarele recompense:

- a. Evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b. Evidențiere de către directorul unității de învățământ în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d. Burse de merit, burse de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. Premii, diplome, medalii;
- f. Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
- g. Premiul de onoare al unității de învățământ;

Art. 124

Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

Se pot acorda premii și distincții elevilor care:

- a. Au obținut medii generale peste 8,50;
- b. S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- e. Alte situații prin care s-au remarcat;

Art. 125

Unitatea de învățământ stimulează activitățile de performanță ale elevilor prin alocarea unor premii și distincții din partea consiliului reprezentativ al părinților.

6.2.5 Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 126

- 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- 2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- 3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- 4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art. 127

- a. Pentru 10 absențe nejustificate pe semestru se scade 1 punct la purtare;
- b. Pentru 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade 1 punct la purtare;

Art. 128

- a. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
- b. În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei;
- c. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia;
- d. Pentru faptele prevăzute la alin. a) și c), elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile din ROFUIP;

Art. 129

Pentru copiat, tentativă de copiat sau altă fraudă dovedită la examinările orale sau scrise se acordă nota 1.

Art. 130

Elevii se pot învoi, (în cazul unor probleme personale) numai de la dirigintele/învățătorul clasei; părinții vor trimite acte justificative pentru motivarea absențelor.

Art. 131

Elevii care nu sunt în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Elevii întârziați pot participa la oră, dar motivarea absenței se face doar de către profesorul care se află la oră, pe baza actelor justificative.

Descrierea sancțiunilor

Art. 132

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 133

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 134

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 135

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(4) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp; Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. 4, beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Anularea sancțiunii

Art. 136

(1) După opt săptămâni consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată în Statutul elevului, la articolul 168, alin. (2), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 137

- a. Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii;
- b. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ;
- c. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

6.2.6 Transferul elevilor

Art. 138

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta conform legii, dacă părinții fac dovada domiciliului în circumscripția școlară, limbile studiate de elevi corespund cu oferta școlii. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Elevii care au urmat cursuri la o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev doar după recunoașterea sau echivalarea studiilor de către ISJ sau minister, conform legislației în vigoare (OAP, 3027, art. 136)

Art. 139

Elevii se pot transfera astfel:

- a. În aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- b. De la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și a planului de școlarizare aprobat.

Art. 140

Transferurile se pot efectua în perioada vacanțelor școlare, dar și în timpul anului școlar, în situații speciale (plecarea părinților din localitate, mutarea neprevăzută a părinților, schimbarea domiciliului în altă localitate etc.).

Art. 141

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Unitate de învățământ de la care se transferă este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

6.2.7 Încetarea calității de elev

Art. 142

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. La absolvirea studiilor învățământului obligatoriu (clasele pregătitoare-VIII);
- b. În cazul abandonului școlar;
- c. În cazul în care elevul a depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care putea fi înscris și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, sau a depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care putea fi înscris și nu a finalizat învățământul gimnazial, poate continua studiile, la solicitarea acestuia, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

6.2.8 Consiliul elevilor (CE)

Art. 143

Consiliul elevilor este format dint-un grup de elevi ales democratic, al cărui rol este să reprezinte interesele elevilor din școală. CE funcționează după un anumit statut, iar autoritatea sa este recunoscută și respectată de către cadrele didactice.

Art. 144

Realizarea legăturii dintre CE și cadrele didactice se face prin consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și președintele CE.

Art. 145

Scopul CE în școală este ca elevii să-și promoveze dezvoltarea personală, să sprijine managementul școlii, să-și exprime părerea în legătură cu problemele școlare care-i afectează direct.

Art. 146

CE este alcătuit din câte doi reprezentanți ai fiecărei clase din școală, care de obicei sunt o fată și un băiat, denumiți consilieri; aceștia se aleg la începutul anului școlar pentru o perioadă de un an.

Art. 147

- a. Întrunirile CE se fac în mod regulat, de preferință în același loccând este cazul. La aceste întruniri trebuie să participe toți consilierii (în mod întemeiat, pot lipsi, dar în prealabil vor anunța că nu pot să participe la întruniri);
- b. Întâlnirile vor fi prezidate de profesorul de legătură;
- c. Deciziile luate de către CE vor fi notate de către secretarul CE și făcute cunoscute elevilor din școală.
- d. La fiecare întrunire se va întocmi un proces-verbal;

Art. 148

Responsabilitățile CE:

- a. Membrii CE vor respecta toate regulile și convențiile consiliului și se vor sigura că și ceilalți membri o fac;
- b. Membrii vor raporta colegilor de clasă tot ce se discută la întrunirile CE;
- c. Consilierii vor convoca, de regulă, o dată pe săptămână o întâlnire cu toți elevii din clasa lor pentru a discuta problemele care apar (învățătorul/dirigintele poate fi prezent, poate interveni în discuții);
- d. Membrii CE sunt răspunzători în a ridica probleme în fața consiliului în numele colegilor din clasa lor;
- e. Secretarul CE scrie procesele verbale ale întrunirilor;
- f. Președintele trebuie să se asigure că toți membrii au posibilitatea să-și exprime părerea;

6.3 Părinții

Art. 149

- a. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Acestea sunt prevăzute în Contractul educațional, încheiat între unitatea de învățământ, părinte și elev, la intrarea elevului în școală, document care rămâne valabil pe toată perioada școlarizării copilului în unitate (cf. LEN 1/2011).
- b. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.
- c. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.
- d. Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.
- e. Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

Art. 150

Părinții/tutorii legali au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului.

Art. 151

a) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis doar în timpul programului de audiență a directorilor, pe bază de programare, pe perioada programului cu publicul al secretariatului șolii, în timpul orelor de consiliere ale diriginților sau la ședințele cu părinții.

b) se interzice părinților accesul în sala de clasă în timpul programului școlar. Copiii din clasele pregătitoare și I vor fi preluați dimineața de învățători sau vor fi conduși la clasă de către profesorul de serviciu, iar la terminarea programului vor fi conduși la ieșire de către învățători.

c) În cadrul Grădiniței CFR accesul părinților este permis doar pentru a schimba și a preda copilul d-nei educatoare.

d) Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal al copilului a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă și muncă în folosul comunității, anularea dreptului la bursă, scăderea notei la purtare (1 punct pentru 10 absențe nemotivate sau 10% din nr. de ore al disciplinei pe semestru), nota 6 la purtare atrăgând după sine repetenția.

Art. 152

Contribuția bănescă pentru masa copiilor din grădinițe se achită până la data de 10 ale lunii în curs. În caz de neplată în termen de 2 săptămâni de la data stabilită copilul nu mai este primit la program prelungit, putând frecventa o grădinița cu program normal.

6.3.1 Comitetul de părinți al clasei

Art. 153

- a. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte care conduce ședința, în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- b. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri, care au următoarele funcții: președinte, membru, casier.
- c. Învățătorul/dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- d. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe unitatea de învățământ, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 154

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a. Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b. Ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- c. Sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d. Sprijină învățătorii/diriginții în organizarea și desfășurarea activității școlare;
- e. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- f. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitatea de învățământ;

Art. 155

- a. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigințele/învățătorul clasei:

- b. Comitetul de părinți al clasei contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ;
- c. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi;

6.3.2 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 156

- a. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ale fiecărei clase;
- b. Adunarea generală este convocată de directorul unității de învățământ, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acesteia;

Art. 157

- a. Consiliului reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu ROFUIP și cu regulamentul de ordine interioară;
- b. Consiliului reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale;
- c. Consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral;

Art. 158

- a. Consiliului reprezentativ al părinților se alege în fiecare an și se completează ori de câte ori este necesar;
- b. Consiliului reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, dintre care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice;
- c. Consiliului reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia și prin cele două cadre didactice (câte unul pentru fiecare ciclu) desemnate de Consiliul de Administrație pentru relația școală - părinți;
- d. Consiliului reprezentativ al părinților prezintă activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul de activitate pentru anul școlar în curs;

Art. 159

Consiliului reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b. Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d. Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ care au nevoie de ocrotire;
- e. Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și baza materială din unitatea de învățământ;

Art. 160

Resursele financiare atrase de consiliului reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor vor fi utilizate pentru:

- a. Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b. Acordarea de premii și burse elevilor;
- c. Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

- e. Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate în adunarea generală a părinților;

Art. 161

- a. Colectarea și administrarea sumelor obținute din sponsorizări se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților;
- b. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri;
- c. Sumele colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea consiliului de administrație din unitatea de învățământ.

6.4 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 162

Orarul bibliotecii (care funcționează periodic, pe baza de voluntariat din partea cadrelor didactice) este stabilit de CA și aprobat de către director .

6.5 Serviciul secretariat

6.5.1 Compartimentul de secretariat

Art. 163

- a. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- b. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit programului de lucru. Programul de lucru este aprobat de directorul unității de învățământ, după cum urmează:
 - Programul zilnic al secretarului: 7,50 – 15,50;
 - Programul secretariatului pentru public: 10,00 – 12,00;
 - În cazul necesității unor documente, acestea pot fi solicitate on-line, pe e-mailul școlii, acestea fiind returnate tot în format electronic.

6.5.2 Secretarul unității de învățământ

Art. 164

Atribuții și responsabilitățile secretarului sunt stabilite în fișa postului.

Art. 165

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

6.6 Contabilul șef

Art. 166

Atribuții și responsabilitățile secretarului sunt stabilite în fișa postului.

Art. 167

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

6.7 Administrator de patrimoniu

Art. 168

Atribuții și responsabilitățile secretarului sunt stabilite în fișa postului.

Art. 169

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

6.8 Muncitor de întreținere cu atribuții de paznic

Art. 170

- a. Paznicii unității de învățământ sunt subordonați conducerii școlii.
- b. Programul serviciului este zilnic, între orele 07:30 – 16:00.
- c. Permite Poliției și conducerii școlii să controleze modul cum își efectuează serviciul;
- d. Nu vine la școala sub influența băuturilor alcoolice și nu are voie să introducă alcool în școală.

Art. 171

Atribuțiile paznicilor sunt următoarele:

- a. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- b. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- c. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- d. La intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
- e. Răspunde de integritatea dotărilor și de perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f. În afara orelor stabilite în program, interzice accesul oricărei persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- g. Întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- h. Răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului;
- i. Predă sectorul directorului adjunct al unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- j. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității de învățământ în condițiile legii.

Art. 172

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

6.9 Personalul de întreținere

Art. 173

- a. Personalul de întreținere a unității de învățământ este subordonat conducerii școlii. Programul serviciului este de luni până vineri, între orele 7,00 – 15,00.
- b. Orele efectuate peste norma de 170 ore/luna vor fi plătite conform legislației în vigoare.

Art. 174

Atribuțiile personalului de întreținere:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- b. Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele de faianță, acolo unde e cazul;
- c. Execută orice lucrări de reparații, când este cazul;
- d. Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității;
- e. În perioadele de vârf preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

- f. Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- g. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de calificările suplimentare pentru care este atestat;
- h. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- i. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității de învățământ în condițiile legii.

Art. 175

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

6.10 Personalul de curățenie

Art. 176

Personalul de curățenie a unității de învățământ este subordonat conducerii școlii. Programul serviciului este de luni până vineri, în două schimburi, astfel:

- Schimbul I între orele 6,00 – 14,00;
- Schimbul al II-lea între orele 10,00 -18,00;
- La grădinițe, îngrijitoarele au program de la 06-18 în 2 ture.

Art. 177

Atribuțiile personalului de curățenie sunt:

- a. Gestionează bunurile, astfel:
 - Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - Preia materialele pentru curățenie;
 - Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pentru perioada cât aceștia sunt la alte activități;
 - b. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului de lucru stabilit de către directorul adjunct, astfel:
 - șterge praful, mătură și spală sălile de clasă, coridoarele, cabinetele și laboratoarele;
 - Scutură preșurile (unde este cazul);
 - Spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța, gresia;
 - Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
 - Execută lucrări de vopsire, când este cazul;
 - Asigură curățenia în curtea și în jurul școlii;
 - c. Conservă bunurile, controlând zilnic ușile, geamurile, mobilierul, grupurile sanitare, sălile de clasă și semnalează defecțiunile constatate directorului adjunct;
 - d. Îngrijitoarele ajută preșcolarii să meargă la toaletă, să se îmbrace și să mănânce.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității de învățământ în condițiile legii;

Art. 178

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

6.11 Personalul medico-sanitar

Art. 179

- a. Personalul medico-sanitar din unitatea de învățământ colaborează cu conducerea unității școlare;
- b. Programul cabinetului medical este de luni până vineri, între orele 8,00 – 16,00;
- c. Unitatea de învățământ este deservită de un medic pediatru și un asistent medical;
- d. Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și cu medicamente a cabinetului medical din școală, conform baremurilor în vigoare.

Art. 180

Atribuțiile medicului școlar:

a. Preventive:

- Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII) în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare;
- Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- Eliberează și vizează scutiri medicale pentru absențe, pe motiv de boală, de la cursurile școlare;
- Vizează și eliberează documentele medicale la terminarea școlii generale;
- Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;

b. Servicii colective:

- Inițiază supravegherea epidemiologică a unității școlare și aplică măsurile de combatere, în focarele de boli transmisibile;
- Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă;
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoze, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.);
- Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ;
- Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară;
- Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ;
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemică, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea I.J.P.S.

c. Curative

- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitatea de învățământ;
- Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.

7. DISPOZIȚII FINALE

Art. 181

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în consiliul profesoral.

Art. 182

Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează. După intrarea în vigoare a prezentului regulament, în măsura în care vor apărea acte normative care îmbunătățesc activitatea generală și în special activitatea unității de învățământ, se adaugă la regulamentul intern, iar cele contrare se anulează din regulament.

Art. 183

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității de învățământ și pentru elevi.

Art. 184

Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Regulament de ordine interioară – grădiniță

Regulamentul se adresează copiilor și părinților în relație Grădinița cu PP CFR. Regulamentul trebuie respectat de către toți copiii și părinții din unitatea.

- Sosirea copiilor în grădiniță se face începând cu **ora 06.15** până la **ora 8.30** (în cazuri excepționale, se anunță cadrul didactic de la grupă). Ușa se închide la **08.40**. În intervalul 09.00 - 09:30 se va lua micul dejun. Copiii sunt însoțiți la sala de mese de cadrele didactice. Pe toată durata mesei, cadrele didactice și îngrijitoarele supraveghează masa acestora, acordându-le suport dacă este cazul.
- Absența copilului de la grădiniță trebuie anunțată de părinte pe numărul unității (**0256201411**), obligatoriu pana la **ora 8. 15** a zilei in curs.In cazul neanunțării la timp a absentării copilului, se va achita contravaloarea meniului corespunzător zilelor respective.
- Părinții au obligația de a aduce copiii la grădiniță într-o ținută lejeră și decentă corespunzătoare vârstei. În cazul în care părinții îi trimit pe cei mici cu obiecte de valoare asupra lor, grădinița nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea lor.
- În dulăpioare, copiii vor avea încă un rând de haine pentru schimb.
- Preluarea copiilor de către părinți, pentru grupele cu program prelungit se face la ora 13(pentru cei care doresc să plece la prânz), respectiv începând cu ora 15.30 (pentru cei care rămân la somn).
- Preluarea copiilor de către părinți, pentru grupa germană are loc în intervalul 12-13.
- În cazul în care părinții doresc să preia copiii la o altă oră față de cea la care se finalizează programul corespunzător, sunt rugați să informeze educatoarea sau îngrijitoarele din timp.
- Părinții însoțesc copiii doar pana la intrarea în sala de grupă. În cazul activităților comune, părinți-copii, se vor respecta recomandările cadrului didactic.
- Locul de joacă din curtea interioară este folosit de către copii doar în timpul programului de grădiniță. În momentul în care copilul a fost preluat de către părinți, accesul la locul de joacă este interzis.
- În cadrul grădiniței, persoanele care însoțesc copiii trebuie să manifeste un comportament adecvat unei instituții de învățământ.
- Părinții răspund pentru pagubele materiale provocate de copiii lor.

ÎN ATENȚIA PĂRINȚILOR !

Norme igienico-sanitare

- Dacă copilul prezintă simptome de boală, va fi ținut acasă. Asistenta efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a preșcolarilor. Dacă copilul prezintă simptome precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gât, tuse, mucozități, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
- În cazul în care starea de sănătate a copilului se modifică pe parcursul zilei, educatoarea sau asistenta unității vor înștiința părintele telefonic de starea acestuia, fiind izolat de ceilalți copii până la preluarea de către părinte.
- În momentul în care copilul lipsește din motive medicale, 3 sau mai multe zile, părintele va aduce la gradiniță o adeverință care demonstrează că este apt să reintre în colectivitate.
- Nu se administrează tratamente medicale în grădiniță.
- Este interzis accesul părinților în sala de mese și cabinetul medical.
- Se va păstra zilnic igiena personală a copiilor (păr curat, unghii tăiate, haine curate).
- Gustarea primită la plecare nu se servește în unitate.
- Copiilor care servesc masa în grădiniță, le este interzis accesul cu alimente din afara unității și consumul lor în incinta acesteia.

Director, prof Prisecian Nicolae Eugen

ANEXE

ANEXA 1

Aplicarea Regulamentului general referitor la protecția informațiilor cu caracter personal în Școala Gimnazială nr. 12 și instituțiile școlare subordonate acesteia din Timișoara

Regulamentul general referitor la protecția informațiilor cu caracter personal, (a cărei denumire este în limba engleză „General Data Protection Information”, numit uneori în continuare în text prescurtat „GDPR”), aplicat în Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și instituțiile subordonate ei:

A. este un regulament provenit din legislația Uniunii Europene, adoptat în România, de orice instituție recunoscută legal, din cauză că legislația europeană referitoare la drepturile omului (dreptul la apărare, dreptul la informație, dreptul la învățură, dreptul la muncă, dreptul la ocrotirea sănătății, dreptul de petiționare etc.) și copilului (dreptul la învățură, dreptul la ocrotirea sănătății etc.) își subordonează legislația României cu aceeași speță.

B. prin „General Data” se înțeleg orice informații cu caracter personal (adresă în format fizic sau/și electronic, număr de telefon fix sau/și adresă de poștă electronică, pasiuni, semnătură, stare civilă, religie etc.) cu care vine în contact orice angajat al Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara și a instituțiilor subordonate ei, referitoare la orice angajat al Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara și a instituțiilor subordonate ei, orice preșcolar, școlari sau/și reprezentant al beneficiarilor actului educațional realizat în Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și instituțiile subordonate acesteia.

C. stabilește că accesul la orice informații cu caracter personal se va face numai cu acordul explicit al persoanelor vizate.

D.1. se aplică din 25 mai 2018 tuturor organizațiilor/instituțiilor (locale, naționale, multinaționale, guvernamentale sau non-guvernamentale) care colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor Uniunii Europene.

În conformitate cu prevederile Regulamentului general referitor la protecția informațiilor cu caracter personal, aplicat în Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și instituțiile subordonate ei:

E.1. fiecare instituție este obligată să numească un responsabil cu protejarea informațiilor cu caracter personal, (numit în companiile multinaționale Data Protection Officer sau prescurtat DPO), care să supervizeze aplicarea regulamentului în interiorul instituției;

E.2. responsabilul cu protejarea informațiilor cu caracter personal este persoana de legătură dintre Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și instituțiile subordonate ei și Autoritatea Națională **de Supraveghere a Prelucrării Datelor (Informațiilor) cu Caracter Personal**;

E.3. responsabilul cu protejarea informațiilor cu caracter personal poate fi unul dintre angajați sau un consultant extern, însă acesta trebuie să fie nominalizat și înregistrat pe site-ul

Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor (Informațiilor) cu Caracter Personal;

E.4. fiecare instituție, de orice dimensiune, trebuie să numească un responsabil cu protejarea informațiilor cu caracter personal, în cazul în care colectează, procesează sau stochează o cantitate mare de date cu caracter personal;

E.5. fiecare instituție, chiar dacă are numit un responsabil cu protejarea informațiilor cu caracter personal sau nu, este obligată să își ia măsuri de siguranță pentru protejarea informațiilor cu caracter personal;

E.6. aceste măsuri trebuie comunicate tuturor angajaților, îndosariate, păstrate la un loc accesibil pentru consultare și analizate periodic, mai ales de responsabilul cu protejarea informațiilor cu caracter personal;

E.7. informațiile cu caracter personal din cadrul instituției trebuie să fie catalogate, identificate sau marcate clar în locul unde sunt amplasate, indiferent dacă sunt în format fizic sau electronic;

E.8. Informațiile cu caracter personal și suportul pe care sunt înregistrate vor fi supuse măsurilor de protecție fizice și electronice;

E.9. Orice incident de securitate care duce la alterarea, compromiterea, copierea sau deteriorarea informațiilor cu caracter personal trebuie notificat atât Autorității Naționale, cât și persoanelor ale căror informații personale au fost compromise;

E.10. stabilește reguli de comportament referitoare la persoanele dintr-o instituție care utilizează informații cu caracter personal.

F. se aplică în Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara tuturor persoanelor care au acces legal în cadrul acesteia (personal didactic, nedidactic și auxiliar, părinți, preșcolari, elevi, vizitatori etc.), mai ales în următoarele domenii:

F.1. Conducere:

F.1.1. instrucțiuni clare privind modul în care se efectuează comunicarea în cadrul instituției și în exteriorul acesteia;

F.1.2. relațiile dintre personalul Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara și persoanele din exteriorul său vor fi stabilite în acord cu prevederile acestui regulament.

F.2. Procesul instructiv-educativ:

F.2.1. cadrele didactice nu vor furniza informații cu caracter personal altor persoane, decât în conformitate cu prezentul Regulament;

F.2.2. informațiile cu caracter personal ale unui angajat, preșcolar sau elev din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara sau al unei instituții subordonate acesteia, pot fi puse la

dispoziția unui reprezentant al Poliției, Parchetului, Judecătoriei, al altei instituții de stat, în baza unei cereri adresate conducerii Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara, motivate de activitatea profesională a acestor instituții și aprobată de conducerea Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara;

F.2.3. informațiile cu caracter personal ale unui angajat, preșcolar sau elev din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara sau al unei instituții subordonate acesteia, pot fi puse la dispoziția unui avocat, detectiv particular sau personalul de conducere al unei societăți de pază și protecție, în baza unei cereri adresate conducerii Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara, motivate de activitatea profesională a acestor persoane (exercitarea dreptului la apărare de către un avocat într-o instanță judecătorească în cazul unui proces civil sau penal, investigarea unui anturaj, a unei dispariții, integritatea fizică și psihică a unei persoane, comportamentul unei persoane etc.);

F.2.4. informațiile cu caracter personal ale unui preșcolar sau elev din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara sau al unei instituții subordonate acesteia pot fi puse la dispoziția unui părinte sau a unui reprezentant al minorului, împuternicit prin o procură notarială referitoare la îngrijirea minorului sau obținerea informațiilor cu caracter personal despre minor, acordată de unul dintre părinți, pe baza unei cereri adresate conducerii Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara, la care trebuie anexate o xerox copie clară a buletinului de identitate în cazul părintelui, la care se adaugă în cazul împuternicirii prin procură notarială o xerox copie clară a împuternicirii notariale;

F.2.5. dacă numele elevului diferă de numele părintelui, care solicită informații cu caracter personal referitoare la fiul/fiica sa, ce are calitatea de preșcolar sau elev în Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara sau într-o instituție școlară subordonată acesteia, acesta trebuie să realizeze o cerere în acest sens către conducerea Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara, la care să anexeze dovada unui document juridic (certificat de naștere, buletin de identitate, certificat de căsătorie în care părinții își păstrează numele avute înainte de căsătorie, sentință de divorț prin care minorul primește numele tatălui, diferit de al mamei/tatălui etc.);

F.2.6. educatoarea sau dirigintele unei clase de preșcolari sau elevi nu va completa rubricile de la sfârșitul catalogului școlar referitoare la profesia și locul de muncă al unui părinte;

F.2.7. educatoarea sau dirigintele unei clase de preșcolari sau elevi trebuie să dețină un catalog personal în format electronic, tipărit sau scris, în care să fie specificate, pentru uzul orelor de dirigiență și completarea carnetelor de alocație socială pentru preșcolari sau elevi, profesia, locul de muncă al părinților și situația familială a acestora (căsătorie, concubinaj, familie monoparentală, părinte plecat în străinătate, copil aflat în îngrijirea bunicilor, a unei alte rude

sau a unui împuternicit pe bază de procură notarială referitoare la îngrijirea minorului/minorilor care au calitatea de preșcolar/preșcolari sau elev/elevi în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara sau al unei instituții școlare subordonate acesteia);

F.3. Administrativ:

F.3.1. Secretariat—juridic, prin:

F.3.1.1. modificarea documentației prin intermediul căreia se colectează informații personale (cereri, formulare, solicitări) în vederea obținerii consimțământului în mod expres și fără echivoc.

F.3.2. Secretariat—personal, prin:

F.3.2.1. reglementarea procesului de recrutare;

F.3.2.2. mecanisme de prelucrare a informațiilor cu caracter personal ale preșcolarilor și elevilor (existente în carnete școlare, cataloage în format tipărit sau/și electronic, registre matricole, baze de date electronice referitoare la elevi, precum Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România, dar nu numai) și ale angajaților (dosare personale, Registrul General de Evidență a Salariaților, cunoscut sub numele de „Revisal”, documentele referitoare la Protecția și Stingerea Incendiilor, Protecția muncii etc.), inclusiv certificările tehnice;

f.3.2.1.3. reglementarea procesului de concediere.

F.3.3. Secretariat—contabilitate, prin:

F.3.3.1. mecanisme de prelucrare a informațiilor cu caracter personal referitoare la plata angajaților Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara și/sau al unei instituții școlare subordonate acesteia.

F.3.4. Cabinet medical, prin:

F.3.4.1. mecanisme de prelucrare a informațiilor cu caracter personal referitoare la starea de sănătate a angajaților, preșcolarilor sau/și elevilor din Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și/sau a unei instituții școlare subordonate acesteia.

F.3.5. Informatic, prin:

F.3.5.1. instituirea măsurilor de securitate cibernetică în prelucrare a informațiilor cu caracter personal referitoare la angajați, preșcolari sau/și elevi din Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara sau/și a unei instituții școlare subordonate acesteia;

F.3.5.2. alertarea instituțiilor statului român (Serviciul de Telecomunicații Speciale, Serviciul Român de Informații) în cazul unei breșe de securitate informatică (soldată cu alterarea, blocarea accesului, compromiterea, furtul, modificarea sau ștergerea informațiilor cu caracter personal referitoare la angajați, preșcolari sau/și elevi din Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și/sau a unei instituții școlare subordonate acesteia).

F.3.6. Acces/Securitate, prin:

F.3.6.1. limitarea accesului fizic al persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara și/sau a unei instituții școlare subordonate acesteia, fapt realizat deja în cadrul Școlii Gimnaziale **nr. 12 din Timișoara prin instalarea unui sistem de acces pe bază de interfon și cheie distribuită cadrelor didactice care predau în Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara;**

F.3.6.2 supravegherea și înregistrarea prin camere video a activității curente, realizate în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 12 din Timișoara și/sau a unei instituții școlare subordonate acesteia.

F.3.6.3. supravegherea video făcută de angajator (Școala Gimnazială nr. 12) la locul de muncă (imobilul din strada Regele Carol I nr. 17, colț cu strada Iancu Văcărescu, dar nu numai), este reglementată în România de:

F.3.6.3.1. Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (Regulamentului general referitor la protecția informațiilor cu caracter personal);

F.3.6.3.2. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

F.3.6.3.3. Decizia nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, cere reglementează instalarea camerelor de supraveghere în spațiile publice sau private;

F.3.6.3.4. Decizia nr. 52/2012 (articolul 4), permite supravegherea video numai în următoarele cazuri:

- a) pentru prevenirea și combaterea săvârșirii infracțiunilor;
- b) pentru supravegherea traficului rutier și constatarea încălcării regulilor de circulație rutieră;
- c) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a instalațiilor de utilitate publică, precum și a împrejurimilor afectate;
- d) pentru îndeplinirea unor măsuri de interes public sau exercitarea prerogativelor de autoritate publică;
- e) pentru realizarea unor interese legitime, cu condiția să nu se prejudicieze drepturile și libertățile fundamentale ale omului sau interesul persoanelor vizate.

F.3.6.4. Având în vedere că Supraveghetorul Uniunii Europene referitor la informațiile cu caracter personal (European Data Protection Supervisor) a decis că „imaginile video surprinse de camerele de supraveghere pot duce la identificarea unor persoane să fie clasificate ca date personale”, Regulamentul referitor la protecția informațiilor cu caracter personal presupune

nevoia consimțământului persoanelor înainte de a le procesa imaginea prin camerele de supraveghere aflate pe o proprietate publică.

F.3.6.5. Din această cauză persoanele cu potențialul de a fi surprinse de camerele de supraveghere trebuie informate cu privire la acest aspect, atât din interiorul cât și din exteriorul Școlii Gimnazial nr. 12 din Timișoara și a instituțiilor școlare subordonate.

F.3.6.6. Informarea persoanelor, ce pot fi surprinse de camerele de supraveghere video din interiorul sau/și exteriorul imobilelor se face printr-unafiș sau o etichetă mare, cu textul „Atenție, supraveghere video!”, însoțit de o notă de informare cu privire la motivul supravegherii și date de contact.

F.3.6.7. Camerele de supraveghere video ale unei instituții ce vizează exteriorul ei trebuie instalate de o firmă licențiată de Poliția Română.

F.3.6.8. Pentru camerele unei instituții publice îndreptate spre exteriorul acesteia, conform Regulamentul referitor la protecția informațiilor cu caracter personal, orice trecător are dreptul de a solicita detalii cu privire la imaginile surprinse (cum sunt stocate, cât timp, în ce scop) și este îndreptățit să ceară în solicitarea sa ștergerea tuturor materialelor ce conțin date personale despre el.

F.3.6.9. Solicitățile persoanelor care au fost filmate în exteriorul instituției școlare pot fi adresate verbal sau în scris conducerii instituției școlare.

F.3.6.10. Termenul pentru un răspuns la solicitările verbale sau scrise ale celor ce solicită detalii instituției școlare cu privire la înregistrarea informațiilor cu caracter personal este de o lună de zile.

F.3.6.11. Instituția școlară trebuie să fie pregătită să le ofere o copie a supravegherii video, dacă aceasta este solicitată.

F.3.6.12. Instituția școlară poate refuza cererea de ștergere a informațiilor cu caracter personal doar în cazuri prevăzute de legislația în vigoare, precum un conflict fizic sau un litigiu în care imaginile video reprezintă probe.

F.3.6.13. Refuzul ștergerii informațiilor cu caracter personal înregistrate de camerele de supraveghere video ale instituției trebuie motivate pe baza legislației în vigoare, pentru a se putea respinge motivat, pe baza legislației în vigoare, o eventuală acțiune adresată de reclamant Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor (Informațiilor) cu Caracter Personal sau în cazul unui eventual proces civil sau penal.

F.3.6.14. Imaginile surprinse de camerele de supraveghere trebuie păstrate în condiții de siguranță, prin:

F.3.6.14.1. **accesul la imagini doar al persoanelor autorizate;**

F.3.6.14.2. **securizarea înregistratorului cu o parolă complexă;**

F.3.6.14.3. **ștergerea periodică înregistrărilor ce nu sunt necesare.**

F.3.6.15. **Este interzisă** montarea și folosirea camerelor de supraveghere video în spații precum cabine de probă, vestiare sau toalete din orice motive ce privesc angajatorul, inclusiv protejarea patrimoniului acestuia, cu excepția unei autorizații acordate de o instanță de judecată la solicitarea organelor de cercetare penală sau informativă.

F.3.6.16. **Este interzisă** montarea și folosirea camerelor de supraveghere video pentru a fi obținute informații cu caracter personal referitoare la opinia politică, orientare sexuală, religia, starea de sănătate a angajaților sau despre preșcolari și școlari.

F.3.6.17, Angajatorul **trebuie să informeze în mod explicit angajații** despre camerele instalate.

F. 3.6.18. Perioada maximă de stocare a imaginilor obținute prin supraveghere video **nu poate depăși în general 30 de zile.**

F.3.6.19. Legea permite stocarea imaginilor obținute prin supraveghere video mai mult de 30 de zile, însă păstrarea acestora trebuie motivată legal (existența unei cercetări penale sau privind siguranța națională, aflate în desfășurare, adusă la cunoștință în scris conducerii instituției).

F.3.6.20. Angajatorul poate folosi imaginile obținute prin supraveghere video pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ față de angajații, preșcolarii și elevii ce nu respectă prevederile ROFUIP și ROI, doar dacă demonstrează că subiectul cercetării disciplinare a mai fost cercetat disciplinar și măsurile specificate în legislația muncii nu au dat rezultate.

F.3.6.21. Este recomandabil că angajatorul să demonstreze că **alte metode, mai puțin intruzive, au eșuat** și că obținerea de informații personale prin supraveghere video este singurul demers rămas.

F.3.6.22. Nerespectarea prevederilor Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal se pedepsesc prin amendă.

F.3.6.23 **Nu există amendă minimă**, acordată pentru nerespectarea prevederilor Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal.

F. 3.6.24. Amenda maximă nu poate depăși în cazul societăților comerciale 4% din cifra de afaceri a anului precedent, cu condiția ca aceasta să nu depășească 20.000.000 euro.

Școala Gimnazială Nr. 12 din Timișoara, ca instituție responsabilă de educația preșcolară și școlară, se conformează legislației europene și române referitoare la protecția informațiilor cu caracter personal prin adoptarea prezentului Regulamentului

referitor la protecția informațiilor cu caracter personal și instituie în cadrul său proceduri pentru a proteja informațiile personale ale beneficiarilor actului educațional (copii/elevi, părinți), angajaților și altor părți interesate și pentru a se asigura că informațiile cu caracter personal sunt procesate legal.

În urma unui acord, semnat între Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și instituțiile subordonate acesteia, ca furnizor de educație (denumit în continuare în text „furnizor”) și părinții preșcolarilor și școlarii din Școala Gimnazială nr. 12 din Timișoara și instituțiile subordonate acesteia, ca beneficiari de educație (denumiți în continuare în text „beneficiari”), furnizorul confirmă:

1. există o politică de protecție a informațiilor cu caracter personal în cadrul său, care a fost aprobată de conducere și comunicată atât angajaților săi cât și beneficiarilor, cu care este în contact permanent în cursul anului școlar;
2. toți angajații furnizorului și beneficiarii (preșcolarii, elevii, părinții preșcolarilor și părinților, vizitatorii furnizorului etc.) au beneficiat și beneficiază de instruire de specialitate referitoare la protecția informațiilor personale, în conformitate cu prevederile Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal;
3. orice persoană, angajată în cadrul furnizorului, își cunoaște și înțelege rolul în protecția informațiilor cu caracter personal și a beneficiat de instruire, în conformitate cu sarcinile sale profesionale în cadrul furnizorului;
4. în cadrul furnizorului proceduri testate pentru aplicarea prevederilor Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal și dacă este cazul, acces online la aceste proceduri, pentru a ajuta la procesarea și îndeplinirea promptă a cererilor de acces la informațiile cu caracter personal ale persoanelor vizate, cum ar fi accesul, rectificarea și retragerea consimțământului folosirii informațiilor cu caracter personal ale beneficiarilor de furnizor;
5. procedurile și facilitățile pentru aplicarea Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal în vigoare, aplicate în cadrul furnizorului, sunt conformitate cu legislația europeană și română în vigoare, pentru a se putea realiza arhivarea/păstrarea informațiilor cu caracter personal, dar și pentru returnarea sau ștergerea informațiilor cu caracter personal ai beneficiarilor, la sfârșitul contractului educațional, dintre furnizor și beneficiari;
6. în cadrul furnizorului se vor menține înregistrări de procesare a informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu legislația europeană și română, inclusiv cerințele Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal;

7. toți angajații furnizorului și beneficiarii sunt obligați să respecte confidențialitatea informațiilor cu caracter personal;

8. îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și/sau neîndeplinirea acestora, stabilite prin fișa postului, inclusiv încălcarea prevederilor prezentului Regulament referitor la protecția informațiilor cu caracter personal, în vigoare în cadrul furnizorului, în conformitate cu legislația europeană și română în vigoare, atrage după sine sancționarea vinovaților, în conformitate cu prevederile legislației europene și române în vigoare;

9. dacă este cazul, în cadrul furnizorului, va fi utilizată o procedură de evaluare a impactului referitoare la protecția informațiilor personale, care corespunde cerințelor și recomandărilor Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal și celor mai bune practici folosite cu privire la protecția informațiilor cu caracter personal în cadrul unităților de învățământ similare furnizorului (alte școli gimnaziale);

10. în furnizor este desemnat un responsabil cu protecția informațiilor personale, ale cărui date de contact au fost furnizate tuturor angajaților acesteia.

Documente și proceduri ale Regulamentului referitor la protecția informațiilor cu caracter personal, existente în furnizor, care au fost prelucrate în cadrul unității de învățământ, auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ:

- a. Planuri de conformitate;
- ă. Roluri și responsabilități;
- â. Prelucrarea informațiilor personale;
- b. Persoana vizată;
- c. Operatorul și persoana împuternicită;
- d. Politici și notificări de confidențialitate;
- e. Analiza de impact;
- f. Notificare incidente de securitate;
- g. Proceduri în relația cu angajații
- h. Proceduri.

ANEXA 2

Școala Gimnazială Nr. 12, Timișoara
B-dul. Regele Carol I nr. 17
Tel/fax 0256493037

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 12, TIMIȘOARA cu sediul în Timișoara, B-dul. Regele Carol I nr. 17, reprezentată prin director, dl. Prisceian Nicolae-Eugen.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător
legal al elevului _____, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației
_____, elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ, Școala Gimnazială nr. 12, Timișoara, se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu 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 elevilor 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 elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul 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 cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- 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) pentru asigurarea hranei copiilor (la grădiniță), părinții au obligația să plătească lunar alocația de hrană, până la data convenită cu conducerea unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

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

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Școala Gimnazială Nr. 12, Timișoara
Director, Prisecian Nicolae-Eugen

Beneficiar indirect,
Părinte _____

