



Nr. 2781/02.09.2022



Regulamentul de organizare și funcționare

An școlar 2022 - 2023

Propus, dezbătut, avizat în CP din 01.09.2022

Aprobat în CA din 01.09.2022

Revizuit în CP din
Aprobat în CA din

CUPRINS:

- CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR
- CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI
- CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU
- CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE CAPITOLUL 12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
- CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLĂLUI ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII
- CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR
- CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ
- CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
- CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI
- CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA
- CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școala Gimnaziala Petelea în conformitate cu Ordinul ME nr. 4183/2022 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 8347 din 20.02.2017 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

ART. 2 (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 4183/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL ME nr. 3505 din 31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9 alin.3 și 4 lit.a Titlul II, cap.II, din ROFUIP.

ART. 5 (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar au durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV).

(3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute.

ART.6 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART.7 Compartimentele secretariat, contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 7,00-11,00.

ART.8 Zilele Scolii Gimnaziale Petelea, se vor desfășura în perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar după ce se cunoaște structura semestrelor. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesorat și a Consiliului Elevilor.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9 Accesul în școală și securitatea elevilor

1) Accesul persoanelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui

scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc..) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Accesul cadrelor didactice, se realizează pe intrarea principală sau pe poarta; accesul personalului auxiliar și nedidactic se realizează fie poarta fie pe intrarea principală; accesul elevilor este permis numai pe poarta.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității de către cadrele didactice responsabile

Acestea sunt:

- a) Dimineața-educatoarele, învățătorii claselor 0 - II .
- b) După-amiaza - profesorii care efectuează serviciu

(4) Se respectă prevederile OMEN 5079/2016 la care se adaugă următoarele situații care vor sta la baza accesului în unitate:

a. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului poate sa patrunda în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii și a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.)

b. Părinți pot sa patrundă în unitate daca doresc să contacteze un cadru didactic. Aceștia vor aștepta la intrare, si vor fi preluați de cadrul didactic de serviciu. Se consemnează în registrul de la intrare numele și prenumele, scopul vizitei și eventualele incidente de către cadrul didactic de serviciu.

c. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Mureș au acces doar în perioada pauzelor purtând un ecuson special primit la intrare.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către cadrul didactic de serviciu. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

(6) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene

sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii.

(7) Personalul auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(8) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

(9) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

(10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(11) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL 4

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 10 În conformitate cu Ordinul MENCS nr. 5447/2020 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **elevii Școala Gimnazială Petelea, au obligația de a purta uniforma școlii iar cei care nu dețin, o ținută decentă, de preferat: fetele: bluza bleu, fusta neagra sau pantaloni negri; baietii camasa bleu, pantaloni negri .**

La clasele unde împreună cu părinții s-a stabilit(vestă la băieți și sarafan pentru fete - clasele V - VIII) un anumit tip de uniformă elevii se vor conforma hotărârii coniliului părinților.

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDII

ART. 11 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al ROFUIP din 04.07.2022

ART. 12 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

ART.13 La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

CAPITOLUL 6

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

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

ART. 15 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 16 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. 4183/2022 din 04.07.2022.

ART. 17 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de

învățământ, precum și cu prevederile art.20 ale ROFUIP din 04.07.2022

ART. 18 (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale ROFUIP din 04.07.2022.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație, directorul adjunct și profesorii de serviciu.

(3) Directorul își desfășoară activitatea în baza art. 24-26 ale ROFUIP din 04.07.2022.

CAPITOLUL 7

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 19 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 20 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. (2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor art.40 din ROFUIP din 04.07.2022, conform Codului de etică al angajaților conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 21 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 22 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 23 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școala Gimnazială Petelea se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 26 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art.50 din ROFUIP din 04.07.2022

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**

ART. 27 (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 28 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 29 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS:01.02 pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 30 La nivelul Școlii Gimnaziale Petelea sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei

ART. 31 (1) Consiliul profesoral se constituie conform art.57 - ROFUIP din 04.07.2022

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform art.58 - ROFUIP din 04.07.2022

ART.32 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

ART. 33 Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 60- 64 ROFUIP din 04.07.2022

CAPITOLUL 9

RESPONSABILITĂȚIALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 36 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP din 04.07.2022

ART. 37 (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

(3) Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin educatoarele sau profesorii pentru învățământ preșcolar.

ART. 38 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același

diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică. (art.65.alin 3 din ROFUIP 2022).

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 39 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECTS nr.5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 64-69 din ROFUIP din 04.07.2022.

(3) Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Școala Gimnazială Petelea sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

CAPITOLUL 10

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 40 (1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesoral și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesoral.**

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 41 În anul școlar 2022-2023, la nivelul Școala Gimnazială Petelea sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru programe pentru susținerea educationala (burse, rechizite, 200 euro etc)
- 12) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr;
- 14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 15) Comisia de mobilitate.

III. Comisii cu caracter ocazional

(1) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 42 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii comisiilor metodice

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral. (4)

Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;

b. analizează și vizează programele de CDS și CDL;

c. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;

e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

ART. 43 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială Petelea (CAECSP) – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

(2) CAECSP funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CAECSP este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CAECSP este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Directorul în calitate de coordonator;
- Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) CAECSP membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.

ART. 44 (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului adjunct

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

*prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

*organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;

*efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

*prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

*colaborează cu firme specializate;

*identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincitoare etc);

*asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

*stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii,

războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 45 (1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele 79-80 ale ROFUIP din 10.09.2020

ART. 46 (1) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Componenta și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile art.80 din ROFUIP din 04.07.2022

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(4) Comisia de subordonează directorului adjunct.

ART. 47 (1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere

(3) Comisia este în subordinea directorului.

ART. 48 (1) Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală este

subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .

(2) Comisia are responsabil un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic

responsabil pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS
- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală

și pentru monitorizarea serviciului pe școală :

- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

(5) Serviciul pe școală este asigurat de către toți invatatori și profesori. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administrație.

ART. 49 Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului MEN

ART. 50 (1) Comisia pentru olimpiade și concursuri este subordonată directorului, colaborează cu responsabilii comisiilor metodice.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- Monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade;
- Prezintă rapoarte informative în CP și CA
- Propune Consiliului de administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

ART. 51 (1) Comisia de inventariere este coordonată de directorul .

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem

ART. 52 Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului și respectă **Procedura operațională specifică**

ART. 53 (1) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt constituite în conformitate cu:

- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI în anul școlar 2022-2023 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a,

aprobată prin Ordin al Ministerului Educației și Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

ART. 54 (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii are următorii responsabili: **directorul, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.**

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigența (septembrie);

(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Catalogele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(8) **Catalogul clasei:** Fiecare învățător/diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

(9) **Completarea actelor de studii:** Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(10) Se completează următoarele acte de studii: certificat de absolvire a ciclului inferior al școlălui; certificat de absolvire a școlălui; diploma de bacalaureat; certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română; certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională; certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv; atestat de competențe profesionale pentru absolvenții ciclului superior al școlălui - filiera teoretică profil real, specializare matematică-informatică; diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

(11) **Scutirile medicale** sunt primite de profesorul de sport ce după completarea catalogului cu datele necesare le va transmite secretariatului.

(12) **Cererile de a nu face religie** sunt înregistrate la secretariat, transmise profesorului de religie și centralizate de acesta, aprobate de director și păstrate în dosarul elevului la secretariat.

(13) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie. Pentru a beneficia de concediu de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cadrul didactic va depune o solicitare în scris cu specificarea zilelor/ perioadei dorite, în vederea aprobării acesteia de către conducătorul instituției. Prezența în activitate pe perioada vacanțelor se va consemna zilnic, în condica de prezență.

(14) Cadrele didactice au obligația de a preda secretarei documentele școlare ce trebuie arhivate, în vederea arhivării.

(15) Secretariatul are sarcina de a verifica, periodic, împreună cu profesorul de serviciu starea cataloagelor conform OME 4183/2022

(16) Secretariatul are obligația de a verifica condica de prezență a cadrelor didactice.

ART. 55 (1) Comisia consiliere, orientare și activități extrascolare este alcătuită din diriginții

tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a școlii;
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
- coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ superior, cu agenți economici și cu AJOFM.

ART. 56 (1) Comisia pentru casare este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declăsarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem

ART. 57(1) Comisia pentru programe pentru susținerea educaționala (burse, rechizite, 200 euro etc)

(2) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare. Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare,
- Centralizeaza cererile pentru bursă de performanță, bursa socială, rechizite, depuse la Secretariat în perioada prevăzută de legislație
- Verifică existența documentelor justificative
- Verifică și centralizeaza tabelele întocmite de diriginții, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de bursa de merit (media 8,50 si nota 10 la purtare)
- Verifică existența documentelor justificative,
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a burselor școlare, rechizitelor școlare

ART. 598(1) Comisia pentru arhivarea documentelor școlare este subordonată directorului

(2) Responsabilul comisiei este secretarul al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedurile aprobate

ART. 59 (1) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr se constituie și funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002. Asigură derularea programului European de distribuire a ajutorului comunitar.

(2) Principale atribuții:

- asigură se asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație;
- asigură înregistrarea avizelor care însoțesc produsele lactate/ de panificație/ fructe (mere) și întocmirea proceselor – verbale de recepție a produselor lapte-corn, conform avizelor însoțire a mărfii;
- asigură corespondența cu furnizorii de produse lactate/ de panificație/ fructe (mere) referitor la numărul beneficiarilor produselor de panificație, lapte, măr;
- asigură corespondența cu reprezentanții Consiliului Județean, nominalizați ca persoane de contact, pentru semnalarea neclarităților/ situații neprevăzute semnalate în procesul de furnizare/ recepționare/ distribuire
- urmarește respectarea condițiilor de păstrare/ depozitare a produselor lactate, de panificație, fructe.
- centralizează situațiile de modificare a efectivelor de elevi și comunică modificările furnizorului de produse, pentru a livra produsele conform efectivelor de elevi cu frecvență regulată
- întocmește situațiile cerute de I.S.J. Mures, Consiliul Județean Mures, furnizorul produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere)
- asigură distribuția în sălile de clasă, a produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) conform efectivelor de elevi/ clasă, în vederea consumului.
- asigură distribuția produselor pe clase, în funcție de orarul elevilor, astfel:
 - în intervalul 7:50 – 8:45 pentru grădiniță și clasele pregătite - II și clasele a V - VIII
 - în intervalul 11:30-12:30 pentru clasele a III - IV-a
- asigură împărțirea produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) elevilor clasei și produsele de masă conform proiectului pilot.;
- centralizează informările învățătorilor/ diriginților cu privire la modificarea numărului de elevi

cu frecvență regulată

ART. 60 (1) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte este subordonată directorului, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare;
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;
- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

ART. 61 Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC.

ART. 62 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară

ART.63. Organizarea Grupului de acțiune antibullyng conform art.5 din Ordinul 4343/2020, având următoarea componență: directorul, 3 cadre didactice, 2 reprezentanți ai elevilor, 2 reprezentanți ai părinților și 2 reprezentanți ai autorităților locale.

CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 63(1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

d) raportul de evaluare internă a calității

(3) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) programul managerial (pe an școlar);

c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ

c) schemele orare ale unității de învățământ;

d) planul de școlarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

ART. 64 Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-38 **ROFUIP din 04.07.2022.**

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 65(1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.81-83 **ROFUIP din 04.07.2022**

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate.

ART. 66(1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 84-85 din **ROFUIP din 04.07.2022** și atribuții largite pe compartimentul ADMINISTRATIV respecând prevederile art. 89-90 din **ROFUIP din 04.07.2022**

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

ART. 67 Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările

ulterioare și ale **ROFUIP** din 04.07.2022

ART. 69 Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii

ART. 70 **Obligațiile specifice** personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN.**

CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 71 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.96-105 din ROFUIP din 04.07.2022

ART. 72 Elevii Școlii Gimnaziale Petelea trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 73 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 74 (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

CAPITOLUL 13.2

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 75 Obligațiile specifice elevilor Școala Gimnazială Petelea sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale Petelea trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizat.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de un cadre didactice;
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
10. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului **ABATERI DISCIPLINARE** de mai jos:

Nr crt	Abatere disciplinara	Sanțiunea pentru prima	Sanțiunea pentru abatere	Obs
--------	----------------------	------------------------	--------------------------	-----

1.	Absențe nemotivate	<ul style="list-style-type: none"> •consemnarea in catalog •10 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină (adică 2 ABSENȚE la o disciplină cu o oră pe săptămână) –scăderea notei la purtare cu un 1 punct • Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absentelor • Urmatoarele sanctiuni se aplica la un numar mai mare de absente. 	<p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora.</p> <p>Nu se admit cererile ulterioare de motivare!</p>	
2.	Întârzierea la oră	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • absență nemotivată 	
3.	Mâzgălirea bunurilor școlii	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală • curățarea, repararea daunelor 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct. 	In cazul refuzului de a plati daunele sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu 1 punct
4.	Violența între elevi	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei, 	<ul style="list-style-type: none"> •consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
5.	Folosirea unui Limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la purtare cu 1 punct 	<ul style="list-style-type: none"> • consiliere psihopedagogică
6.	Nepăstrarea	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală; 	<ul style="list-style-type: none"> • repetarea sancțiunii 	<ul style="list-style-type: none"> • scăderea notei la

(11) Observații:

- Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.
- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt

restituite persoanei vătămate.

- Contravențiile se constată de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (**ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor**)

ART.76 Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 77 (1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 78 (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi, etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

ART. 79 Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 80 (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de ROFUIP din 04.07.2022

ART. 81 Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 82 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările din ROFUIP din 04.07.2022

ART.83(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;

- d) referate și proiecte;
 - e) interviuri;
 - f) portofolii;
 - g) probe practice;
 - h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare.
- ART.84** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog,cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 85 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigența pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă ROFUIP din 04.07.2022

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 86 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile ROFUIP din 04.07.2022

ART. 87 La nivelul Școlii Gimnaziale Petelea se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în comuna Petelea, în circumscripția unității.
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ
- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în comuna Petelea, în circumscripția unității.

d) Elevul are părinții salariați pe raza comunei Petelea.

e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Petelea

ART. 88 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

ART. 89 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială Petelea la o altă unitate de învățământ se aprobă **de Consiliul de administrație al unității.**

CAPITOLUL 19

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 90 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

ART. 91 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor din ROFUIP/ 04.07.2022

ART. 92 Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu ROFUIP din 04.07.2022

CAPITOLUL 20

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 93 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.168-175 din ROFUIP din 04.07.2022

ART. 94 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 176-177 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 95 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 178-181 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 96 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 182-185 ROFUIP din 04.07.2022

ART. 97 Școala Gimnazială Petelea încheie un contract educațional cu părinții elevilor

în conformitate cu art. 186-188 , ROFUIP din 04.07.2022. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.4.

ART. 98 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școala Gimnazială Petelea sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată respectând Procedura de acces în unitate.
6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.
7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe.
8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigințele clasei și dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind

o anumită situație apărută.

13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.
15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizată și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
19. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
20. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.
23. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a

Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Petelea, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 21

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART.99 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Petelea și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 190- 195 ROFUIP/04.07.2022.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Petelea sunt:

- Primăria Comunei Petelea
- ISJ Mureș
- CCD Mureș
- Poliția
- ONG-uri care tratează problematica educației
- Bisericile

ART.100 ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.

- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
- (10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
- (11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 22

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 101 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 102 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART.103 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART.104 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART.105 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 106 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1- Model de muștrare scrisă elevilor

Anexa 2 - Catedrele metodice constituite în anul școlar 2022-2023

Anexa 3- Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2022-2023

Anexa 4 - Modelul de contract educațional

ART. 107 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în sedința C.P. din data de 01.09.2022 și modificat, reanalizat, validat și readus la cunoștință angajaților în sedința CP. din

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în sedința CA din data de 01.09.2022, modificat și aprobat în sedința CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZENTANȚI LEGALI

Director,
prof. CARMEN ANGELA NICUȘARA



Director adjunct,
Nițu Aurelia



Lider de sindicat,
Cotoi Ioan Viorel

