



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ HĂȘDATE-FINIȘEL

Nr. 734/25.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE HĂȘDATE- FINIȘEL

AN ȘCOLAR 2021-2022

Dezbătut și vizat de Consiliul profesoral în ședința din data de 22.10.2021

Aprobat de Consiliul de administrație în ședința din data de 25.10.2021

Director, prof. IEPURE DANIELA



CUPRINS

| | |
|--|----|
| CAPITOLUL I - Dispoziții generale | |
| Cadrul de reglementare | 3 |
| Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar | 4 |
| CAPITOLUL II - Organizarea unității de învățământ | |
| Rețeaua școlară | 4 |
| Organizarea programului școlar | 5 |
| Formațiunile de studiu | 7 |
| Măsuri de securitate și protecție în școală | 7 |
| CAPITOLUL III - Managementul unității de învățământ | |
| Dispoziții generale | 8 |
| Consiliul de administrație | 9 |
| Directorul | 9 |
| Tipul și conținutul documentelor manageriale | 12 |
| CAPITOLUL IV - Personalul unității de învățământ | |
| Dispoziții generale | 13 |
| Personalul didactic | 14 |
| Personalul didactic auxiliar și nedidactic | 15 |
| Evaluarea personalului din unitatea de învățământ | 16 |
| Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ | 16 |
| CAPITOLUL V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice | |
| Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ | 16 |
| Consiliul profesoral | 16 |
| Consiliul clasei | 18 |
| Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ | 19 |
| A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | 19 |
| B. Profesorul diriginte | 20 |
| Comisiile din unitatea de învățământ | 23 |
| CAPITOLUL VI –Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic | |
| Compartimentul secretariat | 30 |
| Serviciul financiar | 31 |
| Organizare și responsabilități | 31 |
| Management financiar | 32 |
| Compartimentul administrativ | 32 |
| Organizare și responsabilități | 32 |
| Management administrativ | 33 |
| Transportul școlar | 33 |
| CAPITOLUL VII -Elevii | |
| Dobândirea și exercitarea calității de elevi | 34 |
| Frecvența elevilor | 35 |
| Ținuta elevilor | 36 |
| Obligațiile elevilor | 36 |
| Responsabilitățile elevilor | 39 |
| Recompense și sancțiuni | 39 |
| Recompense acordate elevilor | 40 |
| Sancționarea elevilor | 40 |
| Activitatea educativă extrașcolară | 42 |
| CAPITOLUL VIII Evaluarea copiilor/ elevilor | |
| Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare | 42 |

| | |
|---|----|
| Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ | 47 |
| Transferul copiilor și elevilor | 49 |
| CAPITOLUL IX Evaluarea unităților de învățământ | |
| Dispoziții generale | 49 |
| Evaluarea internă a calității educației | 50 |
| Evaluarea externă a calității educației | 50 |
| CAPITOLUL X - Partenerii educaționali | |
| Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali | 51 |
| Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali | 51 |
| Adunarea generală a părinților | 52 |
| Comitetul de părinți | 53 |
| Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți | 54 |
| Contractul educațional | 55 |
| Școala și comunitatea. Parteneriate / protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali | 55 |
| CAPITOLUL XI. - Dispoziții tranzitorii și finale | 56 |

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

I. Cadrul de reglementare

Art.1.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Hășdate- Finișel reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Hășdate- Finișel este conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar nr.5447/2020, OMEC Nr. 5.545. privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

(3) Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces,) precum și cazul în care activitățile didactice de învățare se desfășoară cu ajutorul tehnologiei (on-line) și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune dar numai cu acordul Consiliului Profesorat și avizul Consiliului de Administrație .

(4) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățătură al elevilor, garantat de Constituție și de Legea Educației Naționale și mandatează cadrele didactice și conducerea de a efectua procesul de învățământ în condiții optime.

(5) Principiile de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale Hășdate- Finișel se centrează pe comunicare și deschidere între membrii actului educațional.

Art.2.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Hășdate- Finișel conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai

elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ, a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3.

(1) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Hășdate- Finișel se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială Hășdate- Finișel asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se desfășoară în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4.

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL I I - Organizarea unității de învățământ

I. Rețeaua școlară

Art. 5.

Școala Gimnazială Hășdate- Finișel face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. Școala Gimnazială Hășdate- Finișel, funcționează ca instituție de învățământ de stat, subordonată Ministerului Educației Naționale, este persoană juridică subordonată Inspectoratului Școlar Județean Cluj, cu o structură subordonată, respectiv Școala Gimnazială Finișel.

Școala Gimnazială Hășdate- Finișel este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) Act de înființare – Decizia Inspectoratului Școlar Județean Cluj
- b) Dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă:
- c) Cod de identitate fiscală (CIF)- 18006383 ;
- d) Cont în Trezoreria Statului;
- e) Ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – ȘCOALA GIMNAZIALĂ HĂȘDATE-FINIȘEL, COM SĂVĂDISLA.
- f) domeniu web.

Art. 7.

(1) Școala Gimnazială Hășdate- Finișel, unitate cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Școala Gimnazială Hășdate- Finișel școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a școlii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal. La Școala Gimnazială Hășdate – Finișel frecventează cursurile elevi din comuna Săvădisla , din localitățile Valișoara, Finișel, Hășdate, Liteni, Lita precum și din comuna Ciurila , loc. Filea de jos.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

II. Organizarea programului școlar

Art. 8.

(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 se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. .

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) 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.

(8) 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.

Art. 9. La Școala Gimnazială „Hășdate-Finișel avem învățământ de zi, grădiniță și două cicluri școlare:

1. preșcolar (grădiniță cu program normal)
 2. primar (Clasa Pregătitoare și clasele I - IV);
 3. gimnazial (clasele V-VIII);
- **Învățământ preșcolar:** 34 elevi
- ✓ Grădinița cu program normal Finișel – grupă combinată cu 18 preșcolari
 - ✓ Grădinița cu program normal Hășdate -Finișel – grupă combinată cu 16 preșcolari
- **Învățământ primar:** -58 elevi
- ✓ Școala Gimnazială Finișel - 32 elevi
 - ✓ Clasele CP-I-II 8+ 7+4=19 elevi
 - ✓ Clasele a III-a, a IV-a 5+8 =13 elevi
 - ✓ Școala Gimnazială Hășdate- Finișel – 26 elevi
 - ✓ Clasele CP-I- -8 +5 = 13 elevi
 - ✓ Clasele II-III- IV- 6+ 5+2 =13 elevi
- **Învățământ gimnazial:** - 53 elevi
- ✓ Școala Gimnazială Finișel – 18 elevi
 - ✓ Clasele a V-a și a VI -a - 6 +2 = 8 elevi
 - ✓ Clasele a VII -a – a VIII-a 5+5 = 10 elevi
 - ✓ Școala Gimnazială Hășdate- Finișel – 35 elevi
 - ✓ Clasele a V-a și a VII-a -9+ 6=15 elevi
 - ✓ Clasele a VI -a – a VIII-a -13+ 7 = 20 elevi

In total avem înscriși 34 de preșcolari, 58 elevi in învățământul primar, 53 elevi învățământul gimnazial = 145 elevi.

Art. 10.

(1) Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în școală, pentru asigurarea celor mai bune condiții de pregătire a elevilor, Consiliul de Administrație al școlii hotărăște desfășurarea programului într-un singur schimb, de dimineață.

1. Programul în grădinițe:
 - Grădinița Hășdate: 8⁵⁰-13³⁰
 - Grădinița Finișel : 8⁰⁰-13⁰⁰
2. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb pentru ciclul primar și cel gimnazial, după programul:
 - **La Școala Gimnazială Hășdate- Finișel**
 - Nivel primar : 8³⁰ – 9²⁰; 9³⁰-10²⁰; 10⁴⁰-11³⁰; 11⁴⁰-12³⁰
 - Nivel Gimnazial 8⁰⁰-8⁵⁰; 9⁰⁰-9⁵⁰; 10¹⁰-11⁰⁰; 11¹⁰-12; 12¹⁰-13⁰⁰; 13¹⁰-14⁰⁰; 14¹⁰-15⁰⁰;
 - **La Școala Gimnazială Finișel:**
 - Nivel primar: 8¹⁰ – 9⁰⁰; 9¹⁰-10⁰⁰; 10¹⁰-11⁰⁰; 11¹⁰-12⁰⁰
 - Nivel Gimnazial 8⁰⁰-8⁵⁰; 9⁰⁰-9⁵⁰; 10¹⁰-11⁰⁰; 11¹⁰-12; 12¹⁰-13⁰⁰; 13¹⁰-14⁰⁰; 14¹⁰-15⁰⁰;
3. Profesori de serviciu pe școală: 7⁴⁵-14⁰⁰; elevii de serviciu pe școală: 7⁵⁰-14;

(2) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

Art. 11.

Fiecare cadru didactic va respecta întocmai orarul școlii, intrarea și ieșirea de la oră se va face fără întârzieri, respectându-se pauzele elevilor.

Art. 12.

(1) Durata orei de curs este următoarea:

- a) Clasa Pregătitoare : ora 50 min, și pauză 10 min.;
- b) Clasele I-IV : ora de 50 min. și pauză de 10 min
- c) Clasele V-VIII : ora de 50 min și pauză de 10 min.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 13.

(1) Programul directorului se desfășoară între orele 8,00-16,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(2) Programul compartimentului secretariat/contabilitate se desfășoară în intervalul 8,00-16,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

(3) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

Art. 14.

(1) Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(2) Orele de consultații acordate părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Art. 15.

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru Programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

III. Formațiunile de studiu

Art. 16.

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

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

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

IV. Măsuri de securitate și protecție în școală

Art. 17.

(1) Condițiile de acces în școală al personalului unității, elevilor și vizitatorilor sunt următoarele:

- a) Intrarea principală pentru cadrele didactice, părinți, vizitatori;
- b) Elevii au acces în curtea școlii numai pe poarta indicată, iar în școală numai prin intrarea destinată elevilor (conf. normelor igienico-sanitare, P.S.I. și de prevenire a îmbolnăviri cu SARS-COV. 2) astfel:

Școala Gimnazială Hășdate – Finișel:

Corp clădire școală,

- intrarea 1 (profesori și preșcolari)
- intrarea 2 (cls I, a II-a, a III-a)
- intrarea 3 (cls a V-VIII-a)

Corp Clădire Cămin,

- intrarea 1 (cls. II-a , a IV-a)

Școala Gimnazială Finișel:

Corp clădire școală,

- intrarea 1 (profesori, elevi claselor CP: I, VII; VIII)
- intrarea 2 (elevi claselor II;III;IV;V;VI)

Corp Clădire Gradiniță

- intrarea 1 (preșcolari)
- intrarea 2 (vestiar)

(2) Intrarea elevilor în incinta școlii este permisă la ora 7⁵⁰, cu 10 minute înainte de începerea cursurilor.

(3) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(4) Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs. Contactarea învățătorilor / profesorilor se face doar în timpul pauzelor.

(6) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(7) În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 18.

(1) Supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice de serviciu pe școală.

(2) Serviciul pe școală se va realiza conform graficului și atribuțiilor afișate.

(3) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare de către elevi în timpul pauzelor (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore).

(4) Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

(5) Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene sau paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a cadrelor didactice.

(6) Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

CAPITOLUL III - Managementul unității de învățământ

I. Dispoziții generale

Art. 19.

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

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

Art. 20.

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

II. Consiliul de administrație

Art. 21.

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

(2) În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinului Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, ordin emis de Ministerul Educației Naționale și publicat în Monitorul Oficial nr. 112 din 9 februarie 2017.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentați ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 22.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

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

III. Directorul

Art. 23.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul răspunde în fața M.E.C., a Inspectoratului Școlar și a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de

modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și de întreținerea ei.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 24.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- i) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- n) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- o) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

p) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

r) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 25.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Conducerea școlii are următoarele obligații:

a) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor, 21, 22, 23, din ROFUIP;

b) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;

c) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;

d) să constituie și să urmărească activitatea comisiilor;

e) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;

g) să repartizeze judicios sarcinile permanente fiecărui membru al colectivului, conform cu fișa postului;

h) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;

i) să examineze și să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;

k) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;

l) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare predictivă/sumativă;

m) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

Art. 26.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale**Art. 27.**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 28.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 29.

(1) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 30.

Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 31.

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

Art. 33.

Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34.

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

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35. -

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

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 36. -

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. -

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL IV - Personalul unității de învățământ

I. Dispoziții generale

Art. 38. -

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 39. -

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în

legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40. -

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 la secretariatul unității de învățământ

(4) Organigrama Școlii Gimnaziale Hășdate – Finișel – **anexa 1**

Art. 41. -

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. -

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

Art. 43. -

La nivelul unități de învățământ funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, nedidactic.

II. Personalul didactic

Art. 44. -

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 45. -

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 46. -

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 47. -

La nivelul celor două unități școlare serviciul pe școală este asigurat de către profesorul de serviciu conform graficului din anexa 2 care are următoarele atribuții:

- Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală
- Organizează în fiecare dimineață, înainte de începerea primei ore de curs, activitatea echipei de serviciu din ziua respectivă, informând toți copiii în legătură cu programul zilei respective sau alte informații cu caracter general
- Organizează, instruiște și îndrumă activitatea elevului de serviciu.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul școlii sau în lipsa lui va lua măsurile corespunzătoare)
- Se asigură că la începutul programului și pe parcursul acestuia;
 - elevii poartă masca corect
 - elevii se dezinfectează pe mâini la intrarea în școală
 - elevii păstrează între ei o distanță fizică de cel puțin 1 m

- Asigură supravegherea elevilor atât în timpul pauzelor cât și înainte de începerea orelor și după terminarea lor pentru elevii care fac naveta cu microbuzul școlar .
- la măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri, sau alte persoane care pot deranja orele de curs
- Notează în condica de prezență orarul zilei și solicită completarea ei de către toți profesorii
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi sau cadre didactice,eventualele accidente sau stricăciuni produse pe parcursul întregii zile(atât în cadrul orelor de curs,cât și în afara lor-pauze,înainte și după terminarea orelor de curs până la terminarea programului de serviciu:-intervalul orar (7:45 - 14:15) și descoperă cauzele și vinovații, în măsura posibilităților de informare, pentru a lua măsurile corespunzătoare
- După terminarea orelor de curs verifică, împreună cu elevii de serviciu, păstrarea curățeniei, modul în care se desfășoară părăsirea sălilor de clasă și a școlii
- Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele mai deosebite din timpul serviciului (referitor la respectarea programului, întârzierea sau absența unor profesori, eventuale stricăciuni ș.a.)
- La terminarea programului verifică completarea registrului de prezență al cadrelor didactice,după care îl închide împreună cu toate cataloagele în dulapul destinat acestora;închide sala profesorală,sălile de clasă,grupul social,asigurându-se în prealabil de starea normală a instalației electrice .

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

III. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 48.

- (1) Tot personalul școlii este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.C, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.
- (2) Personalul angajat are următoarele obligații:
 - a) să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
 - b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- (3) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
 - a) pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
 - b) pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

(4) Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic, în condica de prezență aflată la secretariat.

Art. 49.

(1) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobate de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(2) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere. Certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă.

(3) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(4) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 50.

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 51.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 52.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 53.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

A. Consiliul profesoral

Art. 54.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) 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.55.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56. -

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale..

B. Consiliul clasei

Art. 57.

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 58.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59.

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.60.

- (1) 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, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 61.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art.62.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 63. -

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

B. Profesorul diriginte

Art. 64. -

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 65. -

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

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

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

Art. 66. -

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

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

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

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

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

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

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

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

Art. 67. -

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

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

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

Art. 68. -

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69. -

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- e) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 70. -

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

III. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 71.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Hășdate- Finișel 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 de evaluare și asigurare a calității;
- 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;

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

(4) Comisiile cu caracter

- *temporar*:

- a) Comisia pentru acordarea burselor școlare
- b) Comisia pentru monitorizarea absențelor
- c) Comisia de coordonare a Programului național "Școala altfel"

- *ocazional* :

- a) Comisia de revizuire a ROFUIP și RI
- b) Comisia de mobilitatea personalului didactic
- c) Comisia de inventariere și casare
- d) Comisia de achizitii publice
- e) Comisia de recepție bunuri și servicii
- f) Comisia de înscriere în CP
- g) Comisia de echivalare a creditelor transferabile
- h) Comisia de cercetare disciplinară
- i) Comisia pentru elaborarea și revizuirea PDI

Art. 72. -

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Art. 73 .

1) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 74 Comisii. cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum;

1) Comisia pentru Curriculum se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și este formată din curriculare.

2) Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul managerial propriu;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) propune oferta de opționale și maxime în cadrul CDS;
- d) verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- e) propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
- f) analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
- g) decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
- h) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

3) Responsabilul comisiei pentru curriculum este numita **d-na prof. Pascu- Giurgi Mihaela**

4) la nivelul comisiei pentru curriculum se pot constitui următoarele subcomisii

I) Comisia de încadrare și orar

- Asigură întocmirea schemei orare, în concordanță cu planurile cadru
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- Asigură repartizarea sălilor de clasă, pentru a avea spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară
- Programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

II) Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii

- Elaborează pachetele opționale pentru CDS, ținând cont de resursele unității
- Sondează opțiunile elevilor și ale părinților
- Definitivează lista disciplinelor CDS, pe clase și opțiuni
- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității

III) Comisia pentru alegerea manualelor alternative

- Verifică dacă manualele alese de învățători și profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEC
- Informează în timp util profesorii, privind oferta de manuale alternative
- Centralizează necesarul de manuale gratuite
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite

IV) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră

Obiectivele Comisiei dezvoltare profesională și evoluție în carieră sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea în legătură cu oferta de cursuri de formare a CCD și a altor furnizori de formare continuă.
- centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;
- solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);

Responsabilul cu formarea continuă este numit **d-na prof. pt. inv. primar Cuc Anda Maria**

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- 1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri :
 - 5 cadre didactice , reprezentante ale consiliului profesoral,dintre care unul este numit responsabilul comisiei
 - 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
 - 1 reprezentant al Consiliului local
- 2) Criterii de selecție a reprezentanților Consiliului profesoral :
 - Bine pregătit profesional
 - Cu rezultate obținute de către elevi,prin care a sporit prestigiul școlii
 - Deschis schimbărilor,flexibil,receptiv la nou
 - Adept al muncii de calitate
 - Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
 - Bun organizator
 - Fire neconflictuală
 - Atașat de copii,comunicativ,empatic
- 3) Comisia are următoarele atribuții :
 - coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității,conform legislației în vigoare
 - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
 - Cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurare calității
- 4) Responsabilul comisiei de evaluare și asigurare a calității si este numit **d-na înv. Czako Iudit**

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

- 1) Comisia de securitate și sănătate în muncă este format din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.
- 2) Cadrul didactic cu atribuții de securitate și sănătate în muncă este **d-l prof. Pop Antoniu Dorin** si este desemnat în conformitate cu Legea319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, prin decizia directorului.
- 3) Atribuțiile cadrului didactic cu responsabilități de securitate și sănătate în muncă sunt:
 - elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
 - organizarea instructajelor de protecție a muncii;
 - elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
 - asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația.
- 4) Comisia P.S.L., Antiseism și situații de urgență este formată din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.
- 5) Persoana numită cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este **d-l prof. Pop Antoniu Dorin** si este numit în conformitate cu OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia directorului școlii.
- 6) Atribuțiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:
 - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;
 - b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în școală;
 - propune includerea în bugetul școlii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;

- stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- prezintă conducerii școlii raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea echipajelor școlii pentru participarea la concursuri specifice;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare pentru învățători, diriginți și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;

7) Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:

- planul de intervenție;
- evaluarea riscului la incendiu;
- fișa obiectivului;
- raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- scenariul de securitate la incendiu;
- autorizația de securitate la incendiu;
- certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a elevilor și a personalului școlii;
- fișele de instruire;
- rapoartele întocmite de ISU;
- planuri de măsuri în urma controalelor ISU;
- datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Comisia pentru controlul intern managerial ;

1) Comisia de control intern managerial se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

4) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

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

1) Componenta și atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în

vigoare. Responsabilul coordonează activitatea comisiei și este numit d-l **prof. Blidar Vasile Alexandru**

2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație

3) . Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

4) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- aplică prevederile Strategiei de combatere a violenței elaborată de I.S.J CJ și elaborează programe proprii instituției;
- monitorizează actele de violență înregistrate și face propuneri de sancționare a elevilor care au încălcat prevederile prezentului regulament.
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;
- 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 preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ

5) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive 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.

Art. 75_ Comisiile cu caracter temporar și ocazional

Comisia pentru acordarea burselor și ajutoarelor sociale

1) Este alcătuită din învățătorii, dirigintii, secretara școlii și un reprezentant al consiliului local și este coordonată de director.

2) Atribuțiile coordonatorului și ale membrilor comisiei sunt următoarele:

- afișează toate informațiile referitoare la burse și ajutoare ocazionale;
- strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;
- colaborează cu medical de familie, pentru a stabili bolile care se încadrează în categoria burselor medicale;
- prezintă spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii bursieri;
- verifică situația școlară a elevilor la sfârșitul semestrului I și înlocuiește elevii care nu îndeplinesc condițiile de acordare a burselor;

- la începutul semestrului al II-lea prezintă Consiliului de administrație, spre aprobare, lista cu elevii care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor, precum și a acelor dintre elevi care au depus dosare pe parcursul semestrului I.
- verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obținerea burselor sunt în concordanță cu criteriile generale și cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul burselor pe tipuri de burse și întocmesc proces verbal;
- reanalizează eventualele cereri de contestație;
- solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării burselor conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;
- în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, comisia întocmește lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administrație și o afișează la loc vizibil.

Comisia pentru monitorizarea absențelor și notarea ritmică a elevilor

1) Atribuții

- Verifică corectitudinea cu care se completează documentele școlare, de către cadrele didactice (cataloge, condica de prezență, carnetele elevilor, caietele de notițe și de teme)
- Informează lunar conducerea școlii privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmărește diversificarea metodelor și instrumentelor de evaluare, precum și valorificarea rezultatelor evaluării în reglarea procesului instructiv-educativ

Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate

1) are următoarele atribuții:

- întocmește inventarul școlii;
- propune actualizarea prețurilor obiectelor de inventar;
- face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administrație;
- lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală;
- centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice și de către comisia de inventar, și apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administrație;
- după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;

Comisia pentru achiziții publice

- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare

Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

- Verifică și face recepția bunurilor și materiallor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor
- Asigură întocmirea Notei de Recepție Intrare a bunurilor primite

Comisia de cercetare disciplinară

1) Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie de către directorul școlii, atunci când este nevoie, conform codului muncii „Legea 40/2011.

2) Membrii acestei comisii cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmesc raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul