

Nr. 1872/07.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE BAIA SPRIE

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 08.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 10.10.2025



Cuprins

TITLUL I Dispoziții generale	5
CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare. Principiile de organizare și funcționare	5
TITLUL II Organizarea Școlii Gimnaziale Baia Sprie	6
CAPITOLUL I. Rețeaua școlară	6
CAPITOLUL II. Baza materială	7
CAPITOLUL III. Organizarea programului școlar.....	8
CAPITOLUL IV. Formațiunile de studiu	9
TITLUL III Managementul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.....	11
CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	11
CAPITOLUL II. Consiliul de administrație (CA)	11
CAPITOLUL III. Directorul	13
CAPITOLUL IV. Directorul adjunct	18
CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale	19
TITLUL IV Personalul Școlii Gimnaziale Baia Sprie	22
CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	22
CAPITOLUL II. Personalul didactic.....	23
CAPITOLUL III. Personalul nedidactic	24
CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatea școlară	26
CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Baia Sprie.....	26
TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	27
CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul unității școlare	27
SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral	27
SECȚIUNEA 2. Consiliul clasei.....	29
CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea școlară	31
SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	31
SECȚIUNEA 2. Profesorul diriginte	34
SECȚIUNEA 3. Profesorul de serviciu.....	38
CAPITOLUL III. Comisiile din școală	40
SECȚIUNEA 1. Comisia pentru curriculum	40



SECȚIUNEA 2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	42
SECȚIUNEA 3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	43
TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	45
CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat	45
CAPITOLUL II. Compartimentul financiar-contabil.....	48
SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități	48
SECȚIUNEA 2. Management financiar.....	49
CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ	49
SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități	49
SECȚIUNEA 2. Management administrativ.....	50
CAPITOLUL IV. Centrul de documentare și informare / CDI.....	50
SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale.....	50
SECȚIUNEA 2. Organizarea activității CDI.....	51
SECȚIUNEA 4. Resurse financiare.....	54
CAPITOLUL V. Cabinetul de asistență psihopedagogică.....	54
SECȚIUNEA 1. Consilierul școlar.....	55
SECȚIUNEA 2. Mediatorul școlar.....	57
SECȚIUNEA 3. Profesorul de sprijin.....	58
CAPITOLUL VI. Cabinetul logopedic interșcolar (CLI).....	59
SECȚIUNEA 1. Logopedul.....	59
TITLUL VII Elevii	60
CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elev	60
CAPITOLUL II. Educația extrașcolară	62
CAPITOLUL III. Drepturile elevilor	63
CAPITOLUL IV. Obligațiile elevilor.....	65
CAPITOLUL V. Evaluarea elevilor	67
SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	67
SECȚIUNEA 2. Examenele organizate la nivelul unității școlare.....	69
CAPITOLUL VI. Transferul elevilor	70
CAPITOLUL VII. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari-părinți.....	70
CAPITOLUL VIII. Recompensarea elevilor	71



CAPITOLUL IX. Sancționarea elevilor	72
SECȚIUNEA 1. Sancțiuni	72
SECȚIUNEA 2. Procedura de aplicare a sancțiunilor.....	74
SECȚIUNEA 3. Sațiuni privind nefrecventarea orelor de curs.....	75
SECȚIUNEA 4. Pagube patrimoniale.....	75
SECȚIUNEA 5. Contestare	76
TITLUL IX.....	77
Partenerii educaționali	77
CAPITOLUL I. Drepturile părinților / reprezentanților legali	77
CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților / reprezentanților legali	78
CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților / reprezentanților legali	79
CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți	79
CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanților legali. Asociația de părinți	80
CAPITOLUL VI. Contractul educațional	82
CAPITOLUL VII. Școala și comunitatea locală	84
CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale	84
Anexe.....	86
Anexa 1 Registrul de evidență a vizitatorilor.....	86
Anexa 2 Ecuson VIZITATOR	87
Anexa 3 Ecuson PROFESOR DE SERVICIU	88
Anexa 4 Cerere de învoire elevi	89
Anexa 6 Comisii școlare.....	91
Anexa 7 Contractul educațional	92
Anexa 8 Mapa dirigintelui	97

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare. Principiile de organizare și funcționare

ART. 1

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie, denumită în cuprinsul prezentului regulament școală, este instituție de învățământ de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (în continuare ROFUIP), Statutul elevului, ordine, regulamente ale Ministerul Educației și Cercetării (în continuare MEC), prezentul regulament și alte reglementări legale.

(2) Școala Gimnazială Baia Sprie este o unitate cu personalitate juridică (UPJ), înregistrată în rețeaua școlară a unităților de învățământ preuniversitar de stat și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Maramureș (în continuare ISJ MM).

ART. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Baia Sprie, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) Prezentul ROF conține prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Baia Sprie în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin ordinul ME 5726/06.08.2024, și publicat în Monitorul Oficial nr. 795 bis /12.09.2024, Statutul elevului aprobat prin ordinul ME 5707/2024 al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea instituției.

ART. 3

(1) ROF se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale ai unității, ai consiliului reprezentativ al părinților/asociația părinților. Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare elaborat de colectivul de lucru, după dezbateră în Consiliul profesoral.

(2) Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să cunoască prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale Statutului elevului și ale prezentului ROF.

(3) ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau, ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul ROF.

ART. 4

(1) ROF se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

(2) ROF se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și intră în vigoare de salariați în momentul luării la cunoștință.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul ROF se face la nivelul fiecărui compartiment. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor ROF.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul ROF este supusă procedurii de informare, urmând

aceleași reguli.

(5) Prezentul ROF va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

TITLUL II Organizarea Școlii Gimnaziale Baia Sprie

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

ART. 5

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie este unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică (UPJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) actul de înființare – conform deciziei Consiliului Popular al Județului Maramureș nr. 684/1.09.1981

b) dispune de patrimoniu prin administrare:

➤ sediul principal se află în localitatea Baia Sprie, jud. Maramureș, strada Microraion Vest, Nr. 21/A, loc Baia-Sprie și este format din două clădiri aferente: ciclul gimnazial (clădirea veche) și respectiv ciclul primar (clădirea nouă), tel/fax 0262 260 434.

➤ Grădinița cu program normal Chiuzbaia (structură a Școlii Gimnaziale Baia-Sprie) se află în localitatea Chiuzbaia, str Principală, Nr. 36 și cuprinde o grupă mixtă de preșcolari, tel/fax 0262 260 382.

➤ Grădinița cu program normal nr. 1, structură a Școlii Gimnaziale Baia-Sprie (Str. Gutinului, nr. 24, Baia Sprie, cuprinde 3 grupe de preșcolari: o grupă mică, una mijlocie și una mare).

➤ Grădinița cu program prelungit nr. 2, structură a Școlii Gimnaziale Baia-Sprie (Str. Microraion Vest, nr. 3, cuprinde 10 grupe de preșcolari: 3 grupe mici, 3 mijlocii și 3 mari, iar o grupă mixtă este detașată pe Valea-Chiuzbăii, str. Ignișului, nr. / tel/fax 0262 260 560)

c) cod de identitate fiscală (CIF): 24902647 conform certificatului de înregistrare fiscală seria A, nr. 0463039.

d) ștampilă cu stema României, cu denumirea MEC și cu denumirea exactă: Școala Gimnazială Baia Sprie corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

e) domeniu web: <https://scoalabaiasprie.ro/>

(2) Școala Gimnazială Baia Sprie, având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Unitatea cuprinde ciclul preșcolar, ciclul primar și gimnazial.

Grădinița cu program normal Chiuzbaia arondată Școlii Gimnaziale Baia Sprie cuprinde o grupă mixtă de preșcolari.

Grădinița cu program normal nr. 1 arondată Școlii Gimnaziale Baia Sprie cuprinde 3 grupe cu program normal.

Grădinița cu program prelungit nr. 2 arondată Școlii Gimnaziale Baia Sprie cuprinde 10 grupe, dintre care 9 grupe cu program prelungit, iar una cu program normal.

(3) Școala Gimnazială Baia Sprie face parte din rețeaua școlară națională, având obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

(4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităților de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari după cum urmează:

- a) Școala Gimnazială Baia Sprie: Microraion Vest, Gutinului bl. 1-16, Plevnei, Afinului, Merișorului Magnoliei, Gării, Salcânilor, Murelor, Stejarilor, Fragilor, Ulmului, Rozelor, Calea Ungurașului, Nucului, Părului, Cătinei, Freziei, Mărului, Caisului, Piersicului, Hortensiei, Prunului, Cornului, Ignișului, Cîmpului, Olarilor, Dorobanților, 1 Mai.
- b) Grădinița cu program normal Chiuzbaia: localitatea Chiuzbaia
- c) Grădinița cu program normal nr. 1 (localitatea Baia Sprie)
- d) Grădinița cu program prelungit nr. 2 (localitatea Baia Sprie)

(5) În cazul în care sunt cereri venite din partea părinților care nu au domiciliul arondat circumscripției proprii, înscrierea în clasele de învățământ preșcolar, primar, gimnazial se face de către părintele, tutorele sau susținătorul legal în urma unei solicitări scrise din partea acestuia și se aprobă de către consiliul de administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat, după ce a fost asigurată școlarizarea beneficiarilor primari din circumscripția școlară proprie.

(6) Prin excepție, înscrierea în învățământul preșcolar și respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei specifice, elaborate de MEC.

CAPITOLUL II. Baza materială

ART. 6

1. Baza materială a școlii se compune din:

- a) terenuri și 2 clădiri aflate în administrarea consiliului local;
- b) dotări: 21 de săli de clasă, o curte interioară, un cabinet de limbi moderne și unul de muzică, un laborator de fizică-chimie, unul de biologie și un laborator AEL, o sală SMART, o sală destinată orelor de educație fizică, un Centru de Documentare și Informare, un Cabinet logopedic, un Cabinet de asistență psihopedagogică, o sală pentru consilierea părinților, o sală profesorală, o sală pentru departamentul financiar-contabil, una pentru direcțiune și una pentru departamentul administrativ și secretariat, un atelier de reparații, o bucătărie, un atelier de talente, o arhivă, un depozit cu manuale, un atelier pentru personalul de întreținere și pentru rezerva corn-lapte/măr-biscuiți.

2. Grădinița cu program normal Chiuzbaia

- a) teren și o clădire
- b) dotări: 1 sală de grupa mixtă, o curte interioară

3. Grădinița cu program normal nr. 1:

- a) teren și o clădire
- b) dotări: o clădire cu 3 săli de grupă, un cabinet didactic, un cabinet medical, o curte interioară

4. Grădinița cu program prelungit nr. 2

- a) teren și 3 clădiri
- b) dotări: o clădire cu 2 săli de grupă, o bucătărie, un birou administrativ și o sală de mese, o clădire cu 7 grupe, un laborator de informatică, un cabinet medical, un cabinet de logopedie/psihopedagogic, o spălătorie și o curte interioară, o clădire cu o grupă și curte.

CAPITOLUL III. Organizarea programului școlar

ART. 7

(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 Examenе Naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

(4) În situații obiective, cum ar fi eleve gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

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

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

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

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

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

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență.

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

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

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

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

(11) Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum și aceluia care s-au remarcat în diverse ocazii.

ART. 8

(1) În Școala Gimnazială Baia Sprie, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, încep la ora 8:00 și se termină la orele 12/13/14/15, iar ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(7) 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 an directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ (în continuare CA), cu aprobarea ISJ MM.

(8) În Școala Gimnazială Baia Sprie se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

(9) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(10) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (în continuare CDEOS) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOS, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

CAPITOLUL IV. Formațiunile de studiu

ART. 9

(1) În Școala Gimnazială Baia Sprie, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a CA.

(2) În Grădinița cu program normal Chiuzbaia modalitate de organizare a efectivelor de copii la nivel preșcolar este următoarea : grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) Grupa mixtă de la Grădinița cu program normal Chiuzbaia desfășoară activitatea de învățământ în regim simultan, reglementat prin ordin al ME.

(4) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(5) În Grădinița cu program normal nr. 1, modalitate de organizare a efectivelor de copii la nivel preșcolar este următoarea: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(6) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, modalitate de organizare a efectivelor de copii la nivel preșcolar este următoarea: grupa mică (baby)- copii de la 2 la 3 ani, grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(7) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a CA, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(8) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al MEC.

TITLUL III Managementul Școlii Gimnaziale Baia Sprie

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

ART. 10

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie, este condusă de consiliul de administrație (CA), de director și director adjunct în conformitate cu prevederile legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă cu: consiliul profesoral (CP), personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului.

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt 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, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(4) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital.

ART. 11

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Baia Sprie se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ MM pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II. Consiliul de administrație (CA)

ART. 12

(1) Consiliul de administrație (CA) este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) CA se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ME.

(3) Consiliul de Administrație este format, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a OME nr. 6223/2023, din 11 membri, după cum



urmează:

- 5 cadre didactice, dintre care un cadru didactic este de drept directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie. Celelalte 4 cadre didactice membre ale CA sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral (CP) la începutul fiecărui an școlar;
- 1 reprezentant al Primarului;
- 2 reprezentanți al Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- 3 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul fiecărui an școlar;
- liderul de sindicat care asistă la ședințele CA ca observator, fără drept de vot.
- secretarul CA fără drept de vot.

(4) Președintele CA al Școlii Gimnaziale Baia Sprie este directorul unității de învățământ.

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al MEC.

(7) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al MEC.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și / sau pe pagina web a instituției <https://scoalabaiasprie.ro/>

ART. 13

(1) La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, liderul sindicatului reprezentativ la nivel de sector de negociere colectivă pentru învățământul preuniversitar.

(2) La ședințele CA participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(3) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al MEC.

(4) Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele CA.

(5) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) CA, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) CA, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Maramureș (în continuare CJRAE) să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

CAPITOLUL III. Directorul

ART. 14

(1) Directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie exercită conducerea executivă a UPJ Baia Sprie, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea MEC, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie este cadru didactic titular al școlii noastre.

(5) Directorul, după promovarea concursului, va încheia contract de management educațional cu ISJ MM. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(6) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(7) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale (UAT) Baia Sprie. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației, contractul de management administrativ-financiar putând fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(8) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, al județului Maramureș sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(9) Directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ MM, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii CA al Școlii Gimnaziale Baia Sprie, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ MM, decizia finală aparținând consiliului de administrație al ISJ MM;

c) la propunerea consiliului profesoral (CP), cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ MM. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ MM. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ MM, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ MM la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar, hotărârea finală aparținând ISJ MM.



(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială Baia Sprie, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ MM, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral (CP) al Școlii Gimnaziale Baia Sprie, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al CA din Școala Gimnazială Baia Sprie, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ MM, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 15

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al UPJ Baia Sprie și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul UPJ Baia Sprie;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice UPJ Baia Sprie cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare CA obiectivele UPJ Baia Sprie privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ MM și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea UPJ Baia Sprie în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării UPJ Baia Sprie, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă UPJ Baia Sprie în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în UPJ Baia Sprie, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în UPJ Baia Sprie, în fața CA, a CP, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, fiind adus și la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ MM și postat pe site-ul UPJ



Baia Sprie și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul UPJ Baia Sprie are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul UPJ Baia Sprie are următoarele atribuții:

- a) propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al UPJ Baia Sprie;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a UPJ Baia Sprie.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din UPJ Baia Sprie;
- d) propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de MEC.

(4) Alte atribuții ale directorului UPJ Baia Sprie sunt:

- a) propune ISJ MM, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a UPJ Baia Sprie și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ MM, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune CA, spre aprobare, regulamentul intern (RI) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROF) a UPJ Baia Sprie;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune CA, spre aprobare;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de MEC și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din UPJ Baia Sprie;
- i) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul UPJ Baia Sprie;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare CA;



m) propune CA, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de ME și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al UPJ Baia Sprie;

n) emite, în baza hotărârii CA, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale, a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul UPJ Baia Sprie;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare CA;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din UPJ Baia Sprie;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul UPJ Baia Sprie;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul UPJ Baia Sprie;

w) răspunde de arhivarea documentelor UPJ Baia Sprie;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, CA, procedura de acces în UPJ Baia Sprie al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților RI a Școlii Gimnaziale Baia Sprie; procedura de acces în școală se afișează, la loc vizibil, la intrarea în UPJ Baia Sprie. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în UPJ Baia Sprie;

z) supune, spre aprobare, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul școlii, în condițiile stabilite prin RI; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în UPJ Baia Sprie;

aa) asigură implementarea hotărârilor CA;

bb) propune spre aprobare CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul UPJ Baia Sprie, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul UPJ Baia Sprie și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora UPJ Baia Sprie este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul UPJ Baia Sprie;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional.

ii) poate achiziționa, cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul UPJ Baia Sprie îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către CA, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Pentru perioada în care directorul UPJ Baia Sprie nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al CA.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al CA. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 16

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul UPJ Baia Sprie emite decizii, și note de serviciu.

ART. 17

(1) Drepturile și obligațiile directorului UPJ Baia Sprie sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de ROF, de RI și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Școlii Gimnaziale Baia Sprie se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV. Directorul adjunct

ART. 18

(1) În activitatea sa, directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie poate fi ajutat de un director adjunct, în condițiile în care școala are între 20 și 30 de clase, dintre care cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar.

ART. 19

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ MM, sub coordonarea MEC, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct este cadru didactic titular al școlii și a participat la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, a încheiat contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ MM. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional a fost încheiat după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Baia Sprie nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Baia Sprie, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție în următoarele condiții:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ MM, cu avizul consiliului de administrație al ISJMM;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii CA al UPJ Baia Sprie urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ MM, decizia finală aparținând consiliului de administrație al ISJ MM;

c) la propunerea consiliului profesoral (CP), cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ MM. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ MM. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ MM, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct din Școala Gimnazială Baia Sprie, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJMM, inspectorul școlar general consultă CP al UPJ Baia Sprie, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al CA din UPJ Baia Sprie, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ MM, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 20

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUIP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 21

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie sau de către inspectorul școlar general al ISJ MM, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 22

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Baia Sprie, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul școlii vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

**ART. 23**

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Baia Sprie sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din școală;
- b) raportul anual asupra calității educației din școală;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

ART. 24

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către CA, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața CP, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți a Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

ART. 25

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ MM și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale Baia Sprie și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul școlii.

ART. 26

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC), se prezintă, spre analiză și validare CP și se aprobă de către CA, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, CP.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 27

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Baia Sprie, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial (PM);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (PD SCIM).

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Școlii Gimnaziale Baia Sprie și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți a Școlii Gimnaziale Baia Sprie, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 28

(1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;



d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) PDI, se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

ART. 29

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

(2) PM conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale MEC și ISJ MM la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) PM conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de ME și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care Școala Gimnazială le derulează în anul respectiv.

(4) PM se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională al școlii, care se aprobă de către CA.

ART. 30

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. 31

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 antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV Personalul Școlii Gimnaziale Baia Sprie

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

ART. 32

(1) În Școala Gimnazială Baia Sprie, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Baia Sprie se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Baia Sprie se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Baia Sprie, prin reprezentantul său legal.

ART. 33

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Baia Sprie sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială Baia Sprie trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială Baia Sprie trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială Baia Sprie îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială Baia Sprie îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială Baia Sprie îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese decâtre personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Școala Gimnazială Baia Sprie are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din Școala Gimnazială Baia Sprie 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 34

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale UPJ Baia Sprie.

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Baia Sprie 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 CA și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

ART. 35

Coordonarea activității grădiniței, structuri ale Școlii Gimnaziale Baia Sprie, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a CA, la propunerea directorului.

ART. 36

Personalul didactic auxiliar și administrativ al Școlii Gimnaziale Baia Sprie este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama UPJ Baia Sprie.

ART. 37

La nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II. Personalul didactic**ART. 38**

Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Baia Sprie are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 39

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 40

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

ART. 41

(1) În Școala Gimnazială Baia Sprie, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin ROF.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală în funcție de zilele în care își desfășoară activitatea în unitate.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlari, logopedul și mediatorul școlar.

Art.42

(1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară conform graficului afișat în sala profesorală și pe coridoarele școlii.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

ART. 43

(1) Personalul **nedidactic** al Școlii Gimnaziale Baia Sprie are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă sunt coordonate de director. Comisiile de concurs aprobă și validează în CA rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în UPJ Baia Sprie se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul nedidactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 44

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Administratorul coordonează activitatea personalului nedidactic și a bucătăreselor.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale Baia Sprie și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

(6) Administratorul grădiniței/ responsabilul aprovizionare și întreținere înregistrează și eliberează zilnic alimentele pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora.

(7) Administratorul ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește, la sfârșitul lunii, situația centralizatoare.

(8) Administratorul grădiniței răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții, a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, precum și de starea igienică a magaziei de alimente.

(9) Administratorul achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei.

(10) Administratorul se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului.

(11) Administratorul se asigură de efectuarea curățeniei.

(12) Administratorul grădiniței încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă.

(13) Administratorul asigură aplicarea măsurilor privind paza și prevenirea incendiilor.

(14) Administratorul răspunde de păstrarea și folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

(15) Administratorul răspunde de protecția muncii în cadrul unității.

(16) Administratorul lucrează sub conducerea directorului unității.

(17) Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată directorului sau persoanei responsabile.

(18) Personalul de îngrijire preia sub inventar clasele, holurile, spațiile sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale.

(19) Personalul de îngrijire preia materialele pentru curățenie și justifică utilizarea acestora, precum și modul lor de folosire.

(20) Personalul de îngrijire răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sălile de clasă pe perioada în care aceștia participă la alte activități.

(21) Lucrările de îngrijire a sectorului se realizează prin:

- a) ștergerea prafului, măturat și spălat;
- b) spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței și mozaicurilor;
- c) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- d) curățenia zilnică a sălilor de grupă;
- e) îngrijirea perimetrului grădiniței (măturat frunze, adunat hârtii, sticle etc.).

(22) Personalul de îngrijire are obligația de a conserva bunurile prin:

- a) control zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor și robinetelor;
- b) semnalarea defecțiunilor constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.

(23) În timpul desfășurării activităților, personalul de îngrijire efectuează curățenia în grădiniță, respectiv: spălarea holurilor acolo unde se impune, spălarea grupurilor sanitare și întreținerea curățeniei în jurul clădirii.

(24) Zilnic, se asigură curățenia sălilor de grupă și a cancelariei (ștergerea prafului, spălat gresia, spălat geamurile).

(25) Personalul de îngrijire răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.

(14) În pauze, personalul de îngrijire supraveghează prin rotație, împreună cu celelalte îngrijitoare, zona spațiilor sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale.

(26) Împreună cu polițistul comunitar sau agentul de pază, personalul de îngrijire are obligația de a nu permite accesul elevilor în școală în timpul desfășurării orelor de curs sau de a permite rămânerea în clasă a celor care nu participă la orele de educație fizică.

(27) Personalul de îngrijire are obligația de a purta zilnic ecuson și echipament corespunzător.

(28) Personalul de îngrijire respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele de protecție a muncii.

(29) În situații problemă (urgente, situații neprevăzute), pentru perioade scurte de timp, personalul de îngrijire poate ajuta la supravegherea copiilor.

(30) Personalul de îngrijire face ordine în dormitorul copiilor (program prelungit).

(31) Personalul de îngrijire aflat în tura de dimineață supraveghează preșcolarii între orele 6:00–7:30, până la începerea programului educatoarelor (program prelungit).

(32) Personalul de la bucătărie primește alimentele și gătește conform meniului întocmit de asistentă și administrator, semnând foaia de alimente.

(33) Personalul de la bucătărie porționează hrana primită.

(34) Personalul de la bucătărie dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop, are obligația de a cunoaște rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii.

(35) Personalul de la bucătărie răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și a inventarului pe care îl are în primire.



(36) Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop.

(37) Personalul de la bucătărie are obligația de a respecta igiena la locul de muncă și în timpul servirii mesei.

(38) Personalul de la bucătărie are obligația de a purta halat și bonetă de culoare albă, în perfectă stare de curățenie.

(39) Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector.

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatea școlară

ART. 45

Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale Baia Sprie se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 46

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale Baia Sprie se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ al Școlii Gimnaziale Baia Sprie se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei de autoevaluare și evaluare a activității.

CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Baia Sprie

ART. 47

Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Baia Sprie răspunde disciplinar conform legii.

ART. 48

Personalul administrativ al Școlii Gimnaziale Baia Sprie răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul unității școlare

SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

ART. 49

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Baia Sprie este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Baia Sprie.

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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Baia Sprie.

(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 Școala Gimnazială Baia Sprie, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral (CP), cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral (CP).

(7) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Școala Gimnazială Baia Sprie, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor CP, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor CP la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele CP, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CP;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii CP și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.



(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CP semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al CP 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 Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

12) Ședințele CP se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 50

Consiliul profesoral (CP) are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială Baia Sprie, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în CA;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune CA premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune CA inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională (PDI) al Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului ROF;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Baia Sprie, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune CA programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare CA. În stabilirea listei de opționale, CP va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Baia Sprie, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează ROF și RI;

r) dezbate, la solicitarea MEC, a ISJ MM 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;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Școala Gimnazială Baia Sprie și propune CA măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), precum și ale altor comisii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, în condițiile legii;

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

v) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Baia Sprie, conform legii.

ART. 51

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor CP;

b) convocatoarele CP/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2. Consiliul clasei

ART. 52

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 53

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile ROFUIP și Statutului elevului și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 54

(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 pe fiecare clasă sau 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.

*CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea școlară***SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene****ART. 55**

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

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

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

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 56

(1) 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/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;



- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 57

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, MEC sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJMM/ ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 58

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2. Profesorul diriginte

ART. 59

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

(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.

(3) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului.

ART. 60

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, în baza hotărârii CA.

(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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 61

(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 (PDI) și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(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, dirigințele 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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 MEC cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la: autocunoașterea, autoevaluarea; lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat; aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii; muncă și comunicare; explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional; exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică; luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații; implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/sustinerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și medicul școlar sau alți mediatori sanitari pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 62

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/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. 63

(1) Profesorul diriginte organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(2) Profesorul diriginte monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) Profesorul diriginte colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Profesorul diriginte 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 beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

ART. 64

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

SECȚIUNEA 3. Profesorul de serviciu

ART. 65

Profesorul de serviciu are un rol esențial în cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, având responsabilități care contribuie la buna desfășurare a activităților școlare și la siguranța elevilor.

ART. 66

(1) Profesorul de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sectorul alocat.

a) Profesorul de serviciu are datoria de a observa elevii în timpul pauzelor, asigurându-se că aceștia se află într-un mediu sigur. Aceasta implică monitorizarea interacțiunilor dintre elevi pentru a preveni incidentele neplăcute.

b) În cazul unor situații de risc sau comportamente periculoase, profesorul trebuie să intervină imediat pentru a proteja elevii și a restabili ordinea.

(2) Profesorul de serviciu asigură securitatea documentelor școlare

a) Documentele școlare, inclusiv cele referitoare la performanța elevilor, trebuie să fie păstrate în condiții de siguranță. Profesorul de serviciu se asigură că aceste documente sunt accesibile doar persoanelor autorizate.

b) Profesorul poate fi responsabil de organizarea și păstrarea arhivelor școlare, astfel încât informațiile să fie ușor de accesat și bine gestionate.

(3) Profesorul de serviciu veghează la respectarea ordinii și disciplinei pe durata pauzei.

a) Este esențial ca profesorul de serviciu să fie un exemplu de comportament și să impună respectarea regulamentului școlii. Aceasta include monitorizarea comportamentului elevilor și asigurarea că aceștia respectă normele stabilite.

b) Prin observarea interacțiunilor și intervenția în cazul conflictelor, profesorul contribuie la crearea unui mediu de învățare pozitiv, unde elevii se simt confortabil să socializeze și să se dezvolte.

(4) Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute între elevii școlii și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea

a) Profesorul de serviciu trebuie să fie pregătit să intervină în situații de conflict, folosind abilități de mediere pentru a ajuta elevii să ajungă la o soluție amiabilă.

b) Este important ca orice conflict semnificativ să fie raportat conducerii școlii pentru a se putea lua măsuri corespunzătoare și pentru a evita reapariția situațiilor similare.

(5) Profesorul de serviciu supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de



protecție a mediului, precum și norme SSM (în caz de infecție COVID) și ia măsuri operative dacă este cazul:

- a) Profesorul de serviciu trebuie să cunoască și să aplice regulile de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, asigurându-se că elevii respectă aceste norme în timpul activităților.
- b) În contextul infecțiilor, cum ar fi COVID-19, profesorul de serviciu trebuie să se asigure că elevii respectă măsurile de igienă și distanțare socială, educându-i asupra importanței acestor practici pentru sănătatea comunității.
- c) Profesorul trebuie să fie atent la potențialele situații de risc și să ia măsuri imediate pentru a preveni orice incident, inclusiv prin informarea conducerii despre necesitatea unor acțiuni corective.

CAPITOLUL III. Comisiile din școală

ART. 67

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie funcționează comisii de lucru:

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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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 Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

ART. 68

(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 sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Baia Sprie și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

(3) Școala Gimnazială Baia Sprie își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

SECȚIUNEA 1. Comisia pentru curriculum

ART. 69

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, în baza hotărârii CA, fiind formată din membrii comisiilor metodice. Directorul școlii emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.



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

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale Baia Sprie, emisă în baza unei hotărâri a CA, în urma propunerii primite din partea CP.

(4) În cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în școală, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Școala Gimnazială Baia Sprie elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

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

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

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

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

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

SECȚIUNEA 2. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

ART. 70

(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii CP.

(2) Membrii și responsabilul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către CP.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august a fiecărui an;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ MM, cu CCD MM, cu CA și cu CP al Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Școala Gimnazială Baia Sprie pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ART. 71

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, în baza hotărârii CA, prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- directorul adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de CP;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în CA al Școlii Gimnaziale Baia Sprie, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Școala Gimnazială Baia Sprie elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit



prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la ISJ MM a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

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

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

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

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de școală, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

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

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în școală respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, către CA, directorului Școlii Gimnaziale Baia Sprie sau CP, după caz;

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

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Școlii Gimnaziale Baia Sprie, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

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

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

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție MM.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

ART. 72

(1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Baia Sprie cuprinde, posturile de secretarșef, și administrator de rețea.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA, fiind afișat la loc vizibil.

ART. 73

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;



g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale Baia Sprie;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 74

(1) Secretarul-șef al Școlii Gimnaziale Baia Sprie pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Școala Gimnazială Baia Sprie pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În Școala Gimnazială Baia Sprie există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.



(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie și CA a decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, după cum urmează:

Programul de lucru cu publicul:

- Luni: 12.00-15.00
- Marți: 08.00 – 10.00
- Miercuri: 08:00 – 10.00
- Joi: 16.00- 18.00
- Vineri: 12.00-14.00

Program secretariat:

- Luni - Marți – Miercuri: 07.00 – 15.00
- Joi: 9.00 – 18.00
- Vineri: 7.00 – 14.00

CAPITOLUL II. Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

ART. 75

(1) Compartimentul financiar-contabil al Școlii Gimnaziale Baia Sprie reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil al Școlii Gimnaziale Baia Sprie cuprinde administratorul financiar / contabilul

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului școlii.

ART. 76

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Baia Sprie;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Baia Sprie, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a CA cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Baia Sprie și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2. Management financiar

ART. 77

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Baia Sprie se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Baia Sprie se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 78

Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 79

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale Baia Sprie pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

ART. 80

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

ART. 81

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a școlii;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2. Management administrativ

ART. 82

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Baia Sprie se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 83

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Baia Sprie se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Baia Sprie se supun aprobării CA de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 84

(1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Baia Sprie sunt administrate de către CA.

ART. 85

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale Baia Sprie, pot fi închiriate în baza hotărârii CA.

CAPITOLUL IV. Centrul de documentare și informare / CDI

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

ART. 86

În cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie se organizează și funcționează, centrul de documentare și informare / CDI.

ART. 87

Centrul de documentare și informare funcționează în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordinul ministrului educației, OMECTS nr. 5556 din 2011 (M.of. nr. 757 / 27.10.2011)

ART. 88

Centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

ART. 89

Centrul de documentare și informare susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare a tuturor beneficiarilor.

SECȚIUNEA 2. Organizarea activității CDI

ART. 90

Centrul de documentare și informare este o structura info-documentara modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, comunicare, informare și de exploatare a noilor tehnologii educaționale, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

ART. 91

(1) CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actualizat, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

ART. 92

CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, de comunicare, tehnică, recreativă.

ART. 93

Centrele de documentare și informare sunt coordonate metodologic, la nivel județean, de către Casele Corpului Didactic, iar la nivel central de către Ministerul Educației și Cercetării, prin Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară.

ART 94

(1) Centrul de documentare și informare este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audio-video și multimedia, spațiul de documentare pedagogică/spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

(2) Mobilierul din CDI trebuie să fie adaptat beneficiarilor, să fie modular, solid, modern și practic, să respecte normele de securitate, să permită accesul liber la fondul documentar, precum și reorganizarea spațiului în funcție de activități.

(3) În organizarea CDI se are în vedere asigurarea accesului liber la fondul documentar,

(4) Echipamentele și aparatura achiziționată pentru CDI vor permite exploatarea resurselor puse la dispoziția utilizatorilor

ART 95

În spațiul CDI va fi pus la dispoziție fondul activ de publicații. Pentru evitarea supraîncărcării, se va utiliza un spațiu de depozitare pentru documentele mai puțin solicitate.

ART 96

(1) Constituirea, completarea și actualizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:



- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ în care funcționează CDI;
- b) obiectivele și activitățile propuse în documentele de planificare ale CDI;
- c) nevoile de informare și documentare ale beneficiarilor;
- d) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală și a listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile și subdiviziunile CZU (clasificarea zecimală universală)
- e) componența fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

(2) Fondul documentar al CDI va fi în limba română, în limbile minorităților naționale, dacă sunt școlarizați elevi aparținând unei minorități naționale, în limbile de circulație internațională predate în unitatea de învățământ respectivă, dar și, în funcție de solicitările beneficiarilor și nevoilor identificate.

(3) Fondul documentar și serviciile oferite de centrele de documentare și informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare a utilizatorilor respectiv pentru participarea continuă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.

(4) Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând Clasificarea Zecimală Universală, indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ;

(5) Exploatarea colecțiilor se realizează prin consultarea în CDI și prin împrumut la domiciliu conform reglementărilor în vigoare.

ART 97

Baza materială a centrelor de documentare și informare este asigurată de comunitatea locală, de Ministerul Educației și Cercetării, și de alte instituții centrale sau locale, prin inspectoratele școlare sau direct prin unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează

ART 98

În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a spațiului, a resurselor materiale a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate;

ART 99

Inventarierea documentelor, scoaterea din evidență a celor distruse sau cu conținut depășit recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002.

ART 100

(1) Activitatea organizată în centrele de documentare și informare este parte a activității școlare și extrașcolare desfășurată la nivelul unității de învățământ.

(2) Activitățile din CDI vor fi realizate de către bibliotecar/ documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi.

ART 101

(1) Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de documentarist/bibliotecar, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

(2) Se asigură accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia;



ART.102

Activitatea CDI se desfășoară pe baza unui plan anual de activitate realizat în primele săptămâni ale anului școlar

(1) Planul de activitate va fi completat și adaptat pe parcurs în funcție de activitățile dezvoltate, disponibilitatea cadrelor didactice, de condițiile de umane și materiale disponibile, de noile oportunități create.

(2) Documentaristul/bibliotecarul va realiza și prezenta la sfârșitul anului școlar un raport anual de activitate.

SECȚIUNEA 3. Resurse umane

ART 103

(1) Documentaristul/bibliotecatul este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a CDI în scopul atingerii obiectivelor propuse de PDI

(2) Personalul încadrat în CDI va fi evaluat anual conform fișei postului și a raportului individual de activitate.

ART 104

Programul bibliotecii/ CDI este următorul: Luni – Vineri: 7 – 15.

ART 105

Bibliotecarul/documentaristul va fi informat cu privire la deciziile Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație, care implică activitatea CDI.

SECȚIUNEA 4. Resurse financiare

ART 106

(1) CDI poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări, din partea unor ONG-uri, asociații, fundații, societăți sau a unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Se alocă centrului de documentare și informare, prin execuția bugetară a fiecărui an, un fond de funcționare, de dezvoltare și actualizare a fondului de publicații, de completare a dotărilor cu echipamente și mobilier.

CAPITOLUL V. Cabinetul de asistență psihopedagogică

Art.107

(1) Cabinetul de asistență psihopedagogică (CAP) reprezintă o componentă esențială a sistemului educațional, având rolul de a sprijini dezvoltarea sănătoasă și armonioasă a elevilor, precum și de a interveni în situații care necesită suport specializat.

(2) CAP este coordonat și monitorizat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș (CJRAE MM), asigurându-se că activitățile desfășurate sunt conforme cu legislația în vigoare și cu nevoile elevilor.

(3) Această colaborare permite implementarea unor strategii eficiente de intervenție și evaluare a situațiilor elevilor, având la bază expertiza specialiștilor din cadrul CJRAE MM.

(4) CAP efectuează evaluări ale elevilor pentru a identifica nevoile educaționale speciale sau dificultățile de învățare, oferind un diagnostic corect și recomandări personalizate.

(5) Elevii pot beneficia de sesiuni de consiliere pentru a aborda problemele emoționale, sociale sau comportamentale. Aceste sesiuni pot contribui la dezvoltarea abilităților de coping și la gestionarea stresului.

(6) Specialiștii din CAP pot elabora și implementa planuri de intervenție personalizate pentru elevii cu nevoi speciale, colaborând cu profesorii pentru a adapta metodele de predare la nevoile fiecărui elev.

(7) CAP oferă informații și resurse pentru părinți, ajutându-i să înțeleagă mai bine nevoile copiilor lor și să participe activ la procesul educațional.

(8) Profesorii pot solicita sprijinul CAP pentru a obține strategii și resurse care să îi ajute în abordarea diverselor dificultăți întâmpinate de elevi. Această colaborare este esențială pentru integrarea eficientă a elevilor în mediul educațional.

(9) De asemenea, CAP poate oferi formare continuă cadrelor didactice în domeniul educației incluzive, promovând cele mai bune practici în lucru cu elevii cu nevoi speciale.

(10) CAP joacă un rol vital în promovarea incluziunii în școală, asigurându-se că toți elevii, indiferent de abilitățile sau dificultățile lor, au acces la educație de calitate.

(11) Prin intervențiile sale, CAP contribuie la crearea unui mediu educațional prietenos și sprijinitor, în care diversitatea este apreciată și valorificată.

(12) CAP are responsabilitatea de a monitoriza progresul elevilor care beneficiază de servicii de asistență psihopedagogică, ajustând intervențiile în funcție de evoluția acestora. Aceasta asigură o adaptabilitate constantă a strategiilor educaționale la nevoile individuale ale fiecărui elev.

(13) CAP oferă un sprijin holistic elevilor, abordând nu doar aspectele academice, ci și cele emoționale și sociale, esențiale pentru dezvoltarea integrală a acestora.

(14) Prin promovarea unei culturi a acceptării și înțelegerii, CAP ajută la reducerea stigmatizării elevilor cu nevoi speciale și la crearea unei comunități școlare mai unite.

(15) Intervențiile din cadrul CAP contribuie la îmbunătățirea performanțelor academice ale elevilor, facilitându-le accesul la o educație de calitate.

(16) Cabinetul de asistență psihopedagogică reprezintă un element fundamental în cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, având un impact semnificativ asupra bunăstării elevilor și a calității procesului educațional. Prin colaborarea strânsă cu CJRAE MM și cu cadrele didactice, CAP contribuie la dezvoltarea unei educații incluzive, adaptate nevoilor diverse ale elevilor.

SECȚIUNEA 1. Consilierul școlar

Art.108

(1) Consilierul școlar este angajat de către CJRAE MM, în baza Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

(2) Îndrumarea metodologică a activității consilierului școlar este asigurată de CJRAE MM;

(3) Activitatea consilierului școlar este coordonată și monitorizată de către conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie în care își desfășoară activitatea.

Art.109

În cadrul CAP funcționează consilierul școlar care oferă următoarele servicii:

(1) colaborează cu personalul didactic al școlii, cu părinții/tutorii elevilor, cu elevii, oferind asistență psihopedagogică:

a) propune măsuri ameliorative pentru situațiile de criză, situațiile speciale și întreprinde măsuri pentru rezolvarea și ameliorarea acestora;

b) asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc;



c) realizează investigarea psihopedagogică a elevilor;
 d) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
 e) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
 f) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

(2) este informat de către diriginte asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și, dacă este cazul, îl informează pe director. Informările consilierului școlar către diriginte sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.

(3) organizează lectorate pentru părinți cu tematica specifică;

(4) participă, la solicitarea școlii, la diverse proiecte și programe educaționale;

(5) propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor din școală;

(6) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

(7) implementează programele de educație pentru carieră în scopul formării de competențe în domeniile vizate prin aria curriculară „Consiliere și orientare”;

(8) promovează și implementează programele de educație pentru sănătate care vizează formarea și dezvoltarea la elevi a abilităților de management al stilului de viață;

(9) colaborează cu cabinetele logopedice;

(10) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

(11) colaborează cu mediatorii școlari;

(12) asigură servicii de consiliere și asistența psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

(13) colaborează cu diverse instituții și organizații nonguvernamentale care oferă, servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

(14) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor: centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

(15) participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

Art.110

Școala asigură consilierului școlar din CAP spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică și toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.111

Consilierul școlar își desfășoară programul în cabinetul de Consiliere Psihopedagogică din corpul de clădire A, după următorul program: luni între orele 11-12, miercuri între orele 8-13, și vineri între orele 8 – 12.

Art.112

Consilierul școlar prezintă anual raport în fața consiliului profesoral privind activitatea desfășurată în anul școlar precedent și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității educative în școală. Acestea vor fi cuprinse în planul managerial al școlii și în programele educative ale elevilor.

SECȚIUNEA 2. **Mediatorul școlar**

Art.113

(1) Mediatorul școlar este angajat de către CJRAE MM, în baza Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

(2) Îndrumarea metodologică a activității mediatorului școlar este asigurată de CJRAE MM;

(3) Activitatea mediatorului școlar este coordonată și monitorizată de către conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie în care își desfășoară activitatea.

(4) Mediatorul școlar își desfășoară programul în sala profesorală din corpul de clădire B după următorul program: luni- vineri între orele 8-12 muncă în școală și luni-vineri între orele 12-16 muncă pe teren.

Art.114

Mediatorul școlar colaborează cu personalul școlii, cu consiliul părinților sau cu alte structuri asociative ale părinților, cu autoritățile locale/județene, cu organizații nonguvernamentale și cu ceilalți parteneri ai școlii în scopul creșterii gradului de participare la educație și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale.

Art.115

Mediatorul școlar contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.

Art.116

Mediatorul școlar oferă următoarele servicii:

(a) Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar.

(b) Monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul „A doua șansă” etc.);

(c) Sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe tip „Școala de după școală” etc.).

(d) Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu.

(e) Consemnează problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație.

(f) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație.

(g) Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor.

(h) Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin.

(i)Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii.

SECȚIUNEA 3. Profesorul de sprijin

Art.117

(1)Profesorul de sprijin își desfășoară activitatea în baza Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

(2)Profesorul de sprijin este angajat de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Baia Mare (în continuare CSEI)

(3)Profesorul de sprijin colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din unitatea de învățământ special în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii individualizat al elevului cu CES integrat în învățământul de masă;

Art. 118

Profesorul de sprijin din cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie oferă următoarele servicii:

b) colaborează cu toate cadrele didactice din școala în care este înscris elevul în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;

c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;

e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;

f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la grupa/clasa în care sunt elevi cu CES;

g) participă, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;

h) participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;

i) desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;

j) realizează evaluări periodice și reprojecțiază programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;

k) consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;

l) la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE MM a tuturor acelor copii/elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Art.119

Profesorul de sprijin din școală își desfășoară activitatea de de luni până vineri, în intervalul orar 8 – 12.

CAPITOLUL VI. Cabinetul logopedic interșcolar (CLI)

Art. 120

(1) Cabinetul logopedic interșcolar (CLI) sprijină elevii cu dificultăți de comunicare și învățare, având ca obiectiv principal îmbunătățirea abilităților lor lingvistice și comunicative.

(2) CLI funcționează conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, asigurându-se că activitățile desfășurate sunt în conformitate cu legislația națională și cu nevoile educaționale ale elevilor.

(3) Cabinetul se aliază Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), aprobat prin OMECTS nr. 5555 din 7.10.2011, care stabilește cadrele instituționale și procedurile de lucru.

(4) CLI efectuează evaluări complete pentru a identifica tulburările de limbaj și comunicare, inclusiv dislalia, disarhii, întârzierea vorbirii sau alte dificultăți asociate.

(5) Elaborează și se aplică planuri individualizate de intervenție, care includ exerciții și activități specifice pentru a îmbunătăți abilitățile de comunicare ale elevilor.

(6) Logopedia oferă consiliere părinților și cadrelor didactice, ajutându-i să înțeleagă mai bine nevoile elevilor și modalitățile prin care pot sprijini dezvoltarea lor.

(7) CLI colaborează strâns cu profesorii pentru a integra strategiile logopedice în procesul educațional, asigurându-se că elevii beneficiază de suport adecvat și adaptat nevoilor lor.

(8) Această colaborare este esențială pentru a crea un mediu de învățare favorabil, în care elevii cu dificultăți de comunicare pot participa activ la activitățile școlare.

(9) CLI joacă un rol important în promovarea incluziunii, asigurându-se că toți elevii, indiferent de abilitățile lor de comunicare, au acces la educație de calitate.

(10) Prin intervențiile sale, cabinetul contribuie la crearea unui mediu educațional în care diversitatea este apreciată și încurajată.

(11) Logopedia din cadrul CLI este responsabilă de monitorizarea progresului elevilor, ajustând intervențiile în funcție de evoluția acestora. Aceasta permite o adaptare constantă a metodelor de lucru pentru a răspunde nevoilor individuale ale fiecărui elev.

(12) CLI are un impact direct asupra abilităților de comunicare ale elevilor, contribuind la îmbunătățirea exprimării verbale și înțelegerii limbajului, ceea ce este esențial pentru succesul academic și social.

(13) Prin intervențiile logopedice, elevii nu doar că își dezvoltă abilitățile de comunicare, ci și încrederea în sine, ceea ce le permite să participe mai activ în activitățile școlare și sociale.

(14) CLI contribuie la reducerea stigmatizării elevilor cu dificultăți de comunicare, promovând o cultură a acceptării și a sprijinului în cadrul școlii.

(14) Prin oferirea de training și resurse profesorilor, CLI îmbunătățește competențele acestora în abordarea diverselor nevoi educaționale, facilitând o educație inclusivă.

(15) Cabinetul logopedic interșcolar este un element fundamental în cadrul sistemului educațional, având un impact semnificativ asupra dezvoltării abilităților de comunicare ale elevilor. Prin colaborarea cu CJRAE și cu cadrele didactice, CLI contribuie la crearea unui mediu educațional în care toți elevii au șanse egale de reușită.

SECȚIUNEA 1. Logopedul

Art. 121

Profesorul logoped intervine pentru a asigura ameliorarea tulburărilor de limbaj ale elevilor din

școală:

- a) tulburările de pronunție/articulare;
 - b) tulburările de ritm și fluentă a vorbirii;
 - c) tulburările limbajului scris-citit;
 - d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
 - e) tulburările de voce;
 - f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

Art. 122

Profesorul logoped își organizează activitatea cu grupe mici de 2-4 copii sau individual, în funcție de următoarele criterii: tipul tulburării de limbaj; gravitatea tulburării de limbaj; vârsta copilului/elevului; colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

Art. 123

Selecția și cuprinderea copiilor în terapia logopedică se realizează după următoarele criterii:

- (a) frecvența copiilor la cursurile școlii care aparțin circumscripției CLI;
- (b) elevii claselor pregătitoare și cei din clasa I au prioritate;
- (c) cazurile grave depistate de logoped sau medicul specialist au prioritate;
- (d) copiii din clasele II-IV care în anul școlar precedent au fost cuprinși în terapia logopedică vor avea continuitate;
- (e) prioritatea revine cazurilor depistate cu tulburare de pronunție și apoi celor din sfera limbajului scris-citit.
- (f) după patru absențe consecutive nemotivate copilul se retrage din terapie și locul lui va fi ocupat de un alt copil de pe lista de așteptare.

Art. 124

Profesorul logoped din școală își desfășoară activitatea în cadrul cabinetului logopedic interșcolar pus la dispoziție de școala noastră în corpul de clădire B, pentru elevii ciclului primar, după un program stabilit:

Luni și Marți 8-12

Miercuri 8-9 Grădinița Vale

9-10 Grădinița nr. 1 cu program normal

10-12 Grădinița nr. 2 cu program normal

Vineri 8-12 Grădinița nr. 2 cu program normal

TITLUL VII Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 125

Beneficiarii primari ai educației în cadrul UPJ Baia Sprie sunt preșcolari (grădiniță), elevi ai ciclului primar și elevi ai ciclului gimnazial (școală).

Art. 126

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Școala Gimnazială Baia Sprie.



(2) Înscrierea la grupe de gradiniță și/sau la clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologiile specifice, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 127

(4) În conformitate cu prevederile Contractului educațional, anexă la ROFUIP și la prezentul ROF, calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(5) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, cu fotografie, vizat la începutul fiecărui an școlar la secretariatul școlii și semnat de către directorul școlii, respectiv profesorul diriginte.

Art. 128

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul întârzierilor la oră, profesorul disciplinei respective va motiva absența.

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) a) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

b) Motivarea absențelor se face în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline sau 8 absențe pe modul, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 129

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 130

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi: nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL II. Educația extrașcolară

Art. 131

(1) Educația extrașcolară include toate activitățile educaționale organizate în afara programului școlar, fie în incinta unităților de învățământ, fie în afara acestora. Aceste activități contribuie la dezvoltarea competențelor fizice, cognitive, emoționale și sociale ale elevilor, facilitând integrarea lor activă în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară este elaborată prin consultarea beneficiarilor primari și a părinților, având în vedere nevoile și perspectivele acestora.

Participarea elevilor la activitățile organizate de entități externe se face pe baza unui acord sau protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ.

Art. 132

Activitățile educaționale extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs, în locații diverse, inclusiv baze sportive, muzee, biblioteci, centre comunitare și altele, care respectă condițiile de siguranță.

Art. 133

(1) Activitățile educaționale extrașcolare pot fi culturale, artistice, sportive, tehnice, ecologice, civice, recreative, jurnalistice, de voluntariat, educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate etc.

(2) Aceste activități pot include proiecte, programe educative, concursuri, festivaluri, excursii, tabere, dezbateri și ateliere, printre altele.

(3) Activitățile sunt proiectate la nivel de grup/clasă de către cadrele didactice, dar și la nivelul întregii unități de învățământ, prin coordonatori de proiecte.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în colaborare cu consiliul beneficiarilor și asociațiile de părinți, în funcție de resursele disponibile.

(5) Activitățile care necesită deplasare se organizează prin parteneriate cu autorități locale, ONG-uri, etc., în conformitate cu regulamentele în vigoare.

(6) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de CA al Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(7) Rezultatele învățării obținute prin educația extrașcolară sunt înscrise în portofoliul educațional al elevului și recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate.

(8) Cadrele didactice încurajează implicarea elevilor în activitățile extrașcolare, sprijinind accesul acestora fără a impune obligativitatea participării și fără discriminare.

(9) Evaluarea activităților educaționale extrașcolare este parte integrantă a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

Art. 134

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie care desfășoară activități de artă și sport colaborează cu organizații de educație extrașcolară pentru a susține activitățile de profil.

(2) Colaborarea este reglementată prin protocoale care stabilesc obligațiile și beneficiile reciproce între unitățile de învățământ și organizațiile externe.

CAPITOLUL III. Drepturile elevilor

Art. 135

La Școala Gimnazială Baia Sprie, elevii au dreptul de a alege tipul și forma de învățământ care se aliniază intereselor și abilităților lor. Această capacitate de a alege este crucială pentru dezvoltarea individuală a fiecărui elev, permițându-le să își personalizeze parcursul educațional. Dreptul de a opta asigură că fiecare elev beneficiază de o educație adaptată nevoilor și aspirațiilor sale.

Art. 136

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie se bucură de toate drepturile constituționale și au parte de egalitate în toate drepturile conferite prin statutul de beneficiar primar al educației. Conducerea și personalul Școlii Gimnaziale Baia Sprie sunt obligați să respecte dreptul la imagine al elevilor, garantându-le astfel tratamente respectuoase și demne, fără discriminare.

Art. 137

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au dreptul de a beneficia de o educație de calitate, care implică aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ și utilizarea strategiilor didactice adecvate. Acest drept garantează că elevii primesc o educație care le dezvoltă competențele necesare pentru viitor. De asemenea, părinții și tutorii sunt consultați cu privire la disciplinele din curriculum, contribuind la crearea unui mediu educațional care răspunde nevoilor comunității.

Art. 138

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, oferindu-le oportunități suplimentare pentru dezvoltarea personală și profesională. Această competență este esențială în contextul globalizării, facilitând comunicarea și colaborarea internațională.

Art. 139

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au dreptul de a contesta rezultatele evaluării, asigurând transparența și corectitudinea procesului de notare. Aceștia pot solicita justificarea rezultatelor, iar în cazul nemulțumirilor, pot cere reevaluarea lucrărilor scrise. Această procedură contribuie la construirea unui climat de încredere și responsabilitate între elevi și profesori.

Art. 140

Conducerea Școlii Gimnaziale Baia Sprie asigură elevilor acces la bazele materiale și sportive necesare pentru pregătirea organizată. Acest drept este esențial pentru dezvoltarea fizică și socială a elevilor, facilitând participarea la activități sportive și recreative.

Art. 141

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au dreptul la școlarizare gratuită, ceea ce garantează accesibilitatea educației pentru toți. Deși pot exista taxe pentru anumite activități, dreptul la educație rămâne un principiu fundamental care trebuie respectat.

Art. 142

Școala Gimnazială Baia Sprie asigură servicii complementare, cum ar fi consilierea și informarea elevilor. Aceste servicii sunt esențiale pentru orientarea profesională și sprijinul psihologic, contribuind la dezvoltarea holistică a elevilor.

Art. 143

Școala Gimnazială Baia Sprie oferă premii, burse și alte stimulente elevilor cu performanțe școlare remarcabile. Acest sistem de recompensare nu doar că încurajează excelența academică, dar și sprijină elevii cu dificultăți sociale, asigurându-le astfel șanse egale de succes. Elevii au dreptul de

a fi recunoscuți și recompensați pentru rezultatele deosebite, ceea ce stimulează performanța și dezvoltarea personală.

Art. 144

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită, ceea ce este esențial pentru sănătatea lor generală. Examinările de sănătate la începutul anului școlar ajută la identificarea problemelor ce ar putea afecta procesul de învățare.

(2) Asistenta medicală execută zilnic controlul sanitar al copiilor preșcolari (triajul) la primirea lor în grădiniță și izolează copiii suspecti.

(3) Planifică împreună cu directoarea școlii și medicul unității examenele medicale ale stării de sănătate la școlari/preșcolari pe parcursul anului școlar.

(4) Verifică actele medicale ale copiilor din școală/grădiniță.

(5) Întocmește fișele medicale ale tuturor preșcolarilor.

(6) Efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din școală/grădiniță, consemnând rezultatele în fișa medicală.

(7) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare privind dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora.

(8) Urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate.

(9) Efectuează educația sanitară a școlariilor/preșcolariilor, a personalului din grădiniță și a părinților.

(10) Controlează, pe parcursul zilei, starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea școlii.

(11) Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în păstrarea și distribuirea hranei copiilor.

(12) Însușește copiii la plimbare, spectacole, vizite și excursii, alături de educatoare.

(13) Definitivează documentele medicale ale preșcolariilor care urmează să se înscrie în clasa pregătitoare.

(14) Ține evidența instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

(15) Îndeplinește și alte sarcini încredințate de directorul unității sau cadrele didactice.

(16) Preia copiii care prezintă simptome de răceală (febra, vărsături etc.), ducându-i în unitatea sanitară până la sosirea părintelui.

Art. 145

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale/CES, Școala Gimnazială Baia Sprie poate organiza învățământ la domiciliu sau în unități de asistență medicală. Acest drept garantează accesibilitatea educației pentru toți elevii, indiferent de provocările cu care se confruntă.

Art. 146

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au dreptul de a participa la activități extrașcolare, care contribuie la dezvoltarea abilităților sociale și creativității. Aceste activități ajută la formarea unei comunități școlare unite și implicate.

Art. 147

Libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale și sportive este garantată de lege, permițând elevilor să se implice activ în viața comunității școlare.

Art. 148

Elevii beneficiază de dreptul de a redacta și difuza reviste și publicații școlare, stimulând astfel creativitatea și capacitatea de exprimare.

Art. 149

Elevii care termină clasa a VIII-a au dreptul la o recomandare consultativă pentru încadrarea într-o formă de învățământ superior, oferindu-le un sprijin important în continuarea educației.

CAPITOLUL IV. Obligațiile elevilor**Art. 150**

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au obligația de a respecta regulile stabilite la nivelul unității prin ROF și RI, inclusiv normele de securitate, sănătate și protecția mediului. Este esențial ca aceștia să urmeze instrucțiunile cadrelor didactice și ale personalului școlii pentru a asigura un climat educațional sigur și organizat.

Art. 151

Fiecare elev al Școlii Gimnaziale Baia Sprie este obligat să participe la toate orele și activitățile școlare, inclusiv cele desfășurate online.

Art. 152

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie trebuie să respecte termenele pentru predarea temelor și să mențină o conduită adecvată pe parcursul lecțiilor, contribuind astfel la un mediu de învățare productiv.

Art. 153

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie trebuie să manifeste un comportament respectuos și civilizat atât față de colegi, cât și față de profesori. Această atitudine trebuie menținută atât în interiorul școlii, cât și în afara acesteia, promovând astfel un climat de respect și colaborare.

Art.154

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie trebuie să poarte o ținută corespunzătoare și decentă, pentru a asigura o atmosferă corespunzătoare pentru învățare. Ținuta decentă a elevilor se referă la următoarele aspecte:

- a) băieții să poarte pantaloni lungi, iar pe timpul verii, pantaloni sub genunghi.
- b) băieții să aibă părul îngrijit, nevopsit, unghiile îngrijite;
- c) băieții să nu poarte cercei în urechi sau piercinguri (cu excepția celor cu funcționalitate medicală);
- d) fetele să poarte pantaloni lungi și nu rupți (inclusiv pe timpul verii), fustele să nu fie prea scurte, mulate, iar bluzele să nu lase la vedere pielea.
- e) fetele să aibă părul îngrijit, nevopsit, iar părul foarte lung, care depășește ca lungime umerii să fie prins. Bretonul care creează dificultăți de vedere să fie prins cu agrafe.
- f) fetele să nu fie fardate;
- g) fetele să aibă unghiile îngrijite, nevopsite în culori stridente;
- h) fetele să nu poarte bijuterii în exces sau piercinguri (cu excepția celor cu funcționalitate medicală).

SANȚIUNI**Art. 155**

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie au responsabilitatea de a păstra bunurile școlii, inclusiv mobilierul și echipamentele, în stare bună. Orice distrugere intenționată a acestor bunuri este strict interzisă și va fi sancționată conform Statutului elevului și plata daunelor materiale.



Art. 156

Utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice de comunicare, în timpul orelor de curs și în pauze este interzisă, cu excepția cazurilor în care profesorul permite acest lucru pentru activități educaționale. Înregistrările audio și video sunt permise doar cu acordul cadrelor didactice, respectând astfel intimitatea și drepturile colegilor. Părinții pot solicita deținerea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice de comunicare de către copiii lor, în baza unei cereri scrise în care sunt menționate motivele (medicale, navetă).

Art. 157

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev în permanență și să îl prezinte la cererea profesorilor sau a personalului școlii. Acest document este esențial pentru înregistrarea prezenței și a rezultatelor școlare.

Art.158

Este esențial ca elevii să respecte normele de igienă personală și colectivă și să contribuie la menținerea curățeniei în școală. De asemenea, este interzisă deținerea și utilizarea băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise și a altor produse dăunătoare, asigurându-se astfel un mediu sănătos.

Art.159

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie trebuie să fie prezenți în sala de clasă la începutul fiecărei ore și să fie pregătiți pentru activitățile didactice. Respectarea programului stabilit pentru diferitele activități din școală este esențială pentru buna desfășurare a procesului educațional.

Pe durata pauzelor se au în vedere următoarele aspecte:

- a) elevii se deplasează în curtea școlii și dacă vremea este nefavorabilă, elevii pot sta pe hol sau în sălile de clasă, fără a aduce prejudicii bunurilor școlii și fără astriga și a alerga în interiorul clădirii.
- b) elevii de serviciu aerisesc sala de clasă, șterg tabla, asigură necesarul de cretă, schimbă apa pentru burete și atenționează colegii dacă sunt resturi (ambalaje) prin sala de clasă.
- c) elevii de serviciu aduc în sala de clasă cornul și laptele / biscuiții și merele.
- d) grupurile sanitare se folosesc în conformitate cu destinația lor.

Art. 160

Fiecare elev al Școlii Gimnaziale Baia Sprie are responsabilitatea de a-și îndeplini sarcinile în cadrul colectivului clasei și de a colabora cu colegii și cadrele didactice. Această cooperare contribuie la crearea unui mediu educațional eficient și armonios, în care toți elevii pot învăța și se pot dezvolta.

Art. 161

Deplasarea la sala de sport se va face de regulă cu microbuzul școlar sau pe jos, elevii fiind supravegheați de un cadru didactic sau o altă persoană desemnată. În timpul deplasării, elevii vor da dovadă de disciplină, fără a deranja conducătorul auto sau pe colegii cu care se deplasează. Vor fi atenți la modul de coborâre și urcare în mijlocul de transport pentru a evita orice fel de accident. Toți elevii clasei sunt obligați să folosească mijlocul de transport fără excepție. De elevii care se deplasează separat de grup (adică nu sunt în microbuz) nu răspunde persoana însoțitoare din microbuz.

CAPITOLUL V. Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 162

Evaluarea are rolul de a orienta și optimiza procesul de predare-învățare, precum și de a gestiona rezultatele învățării.

Art. 163

(1) Evaluările în învățământul preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea este centrată pe competențe și oferă feedback beneficiarilor primari, părinților și cadrelor didactice.

(3) Din anul școlar 2025-2026, evaluările se vor realiza conform standardelor naționale de evaluare.

Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție și reflectă strict rezultatele învățării.

Art. 164

(1) Evaluarea se realizează permanent pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea se finalizează prin completarea unui raport de către cadrele didactice.

(3) Portofoliul educațional devine obligatoriu pentru generațiile de preșcolari și elevi din clasa pregătitoare începând cu anul școlar 2024-2025.

Art. 165

Instrumentele de evaluare sunt diverse și includ evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente, referate, proiecte și probe practice, stabilite în funcție de specificul disciplinei.

Art. 166

Testele de evaluare și subiectele de examen se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare.

Art. 167

Rezultatele evaluării sunt exprimate prin aprecieri descriptive, calificative, note și punctaje, consemnate în catalog, cu cerneală albastră. La nivelele antepreșcolar și preșcolar, rezultatele sunt consemnate în caietul de observații.

Art. 168

Rezultatele evaluării se discută individual cu părinții, iar calificativele/nota sunt comunicate beneficiarilor și părinților.

Art. 169

Cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Baia Sprie au obligația de a încheia situația școlară a elevilor la sfârșitul anului școlar. În cazul refuzului, consiliul de administrație va desemna un alt cadru didactic.

Art. 170

(1) Se încheie o singură medie anuală pentru fiecare disciplină, rotunjită la cel mai apropiat număr întreg.

(2) Media la purtare se diminuează în funcție de absențele nemotivate.



Art. 171

La clasele I-IV, calificativele se stabilesc pe baza celor mai frecvente calificative acordate pe parcursul anului.

Art. 172

Calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către cadrele didactice corespunzătoare.

Art. 173

Elevii scutiți de efort fizic trebuie să fie prezenți la orele de educație fizică, iar absențele se consemnează în catalog.

Art. 174

Beneficiarii primari sportivi nominalizați de federații se școlarizează în unități de învățământ apropiate centrelor de excelență.

Art. 175

Participarea la ora de religie se desfășoară conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 176

Elevii care obțin o medie anuală de cel puțin 5 la discipline și 6 la purtare sunt declarați promovați.

Art. 177

Elevii care nu pot să-și finalizeze situația școlară din motive justificate sunt declarați amânați.

Art. 178

Elevii care acumulează absențe nemotivate în mod repetat pot fi considerați în situație de abandon școlar.

Art. 179

Elevii care obțin calificativul „Insuficient” sau medii sub 5 la maxim două discipline sunt declarați corigenți.

Art. 180

Elevii cu media sub 5 la mai mult de două discipline sunt declarați repetenți.

Art. 181

Elevii repetenți se pot reînscris în clasa pe care o repetă, chiar și cu depășirea numărului maxim de elevi.

Art. 182

Elevii corigenți au dreptul să solicite reexaminarea la o disciplină după sesiunea de corigență.

Art. 183

Elevii care se transferă trebuie să susțină examene de diferență pentru disciplinele nefinalizate.

Art. 184

Frecventarea învățământului obligatoriu poate continua până la 18 ani, cu posibilitatea de a participa la diverse forme de învățământ.

Art. 185

Elevii care au urmat cursuri în străinătate pot obține calitatea de elev în România după echivalarea studiilor.

Art. 186

Elevii care pleacă temporar pentru studii în alte țări pot solicita rezervarea locului în unitatea de învățământ.

Art. 187

Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Baia Sprie validează situația școlară a elevilor, comunicând rezultatele părinților în termene stabilite.

SECȚIUNEA 2. Examenele organizate la nivelul unității școlare

Art. 188 - Tipuri de examene

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie organizează următoarele examene:

- a) Examen de corigență;
- b) Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe pentru elevii care trebuie să promoveze astfel de evaluări;

(2) Școala Gimnazială Baia Sprie interzice organizarea de examinări pentru înscrierea în clasa pregătitoare.

Art. 189 - Tipuri de probe

Examenele pot include probe scrise și orale.

Art. 190 - Durata probelor și evaluarea

(1) Proba scrisă are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și 90 de minute pentru învățământul secundar.

(2) Proba orală se desfășoară prin dialog, cu un număr de bilete de examen de două ori mai mare decât numărul elevilor.

(3) Notele de la probele orale sunt întregi, iar cele de la probele scrise pot fi fracționare. Media notelor este rotunjită la cel mai apropiat întreg.

Art. 191 - Promovarea elevilor

Elevul corigent este declarat promovat dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5 la disciplinele susținute.

Art. 192 - Examinarea în caz de absență

Elevii care nu se pot prezenta la examene din motive justificate pot fi examinați la o dată ulterioară stabilită de CA.

Art. 193 - Înregistrarea rezultatelor examenelor

Rezultatele se consemnează în catalogul de examen și se trec în catalogul clasei de către secretar.

Catalogul de examen conține toate notele și calificativele acordate, semnate de examinatori.

Art. 194 - Situația școlară post-examen

După terminarea sesiunii de examen, cadrele didactice consemnează situația școlară a elevilor care au participat la examenele de corigență sau de încheiere a situației.

CAPITOLUL VI. Transferul elevilor

Art. 195

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere între unități de învățământ, formațiuni de studiu, profiluri și filiere, conform legislației și regulamentului unității de învățământ.

Art. 196

(1) Elevii se pot transfera între grupe/formațiuni de studiu, în limita numărului maxim de beneficiari aprobat.

(2) Excepțional, ISJ MM poate aproba depășiri de efectiv cu maximum 2 elevi, în baza justificării consiliului de administrație.

Art. 197

Transferurile se efectuează, de regulă, în vacanțele școlare. Excepțiile sunt permise în anumite condiții, cum ar fi schimbarea domiciliului sau recomandări medicale.

Art. 198

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, la cererea părinților sau a beneficiarilor majori.

Art. 199

Elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera la unități de stat și viceversa, conform regulamentelor respective.

Art. 200

Se pot face propuneri de reorientare din învățământul special în învățământul de masă și invers, cu acordul părinților și al specialiștilor.

Art. 201

Elevii părinți beneficiază de prioritate la transferuri și la înscrierea copiilor în unități cu program flexibil.

Art. 202

După aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile, iar unitatea de origine trebuie să o trimită în termen de 10 zile. Până la primirea situației, elevul participă la cursuri ca audient.

CAPITOLUL VII. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari-părinți

ART. 203

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.



(2) ISJ MM sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția de Asistență Socială / DAS Baia Sprie sau Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului / DGASPC MM.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către ISJ MM cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuității studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

CAPITOLUL VIII. Recompensarea elevilor

ART. 204

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie cu rezultate excelente în activitatea educațională pot primi:

- a) Evidențiere în fața clasei sau a colegilor.
- b) Comunicare verbală sau scrisă către părinți, menționând realizările.
- c) Burse de merit și excelență, sau alte recompense materiale de la diverse surse.
- d) Premii, diplome și medalii.
- e) Recomandări pentru excursii sau tabere de profil.
- f) Premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanțele la concursuri și olimpiade se recompensează financiar conform legii.

(3) Elevii pot fi premiați cu diplome sau medalii pentru activitatea desfășurată, la propunerea cadrelor didactice sau a consiliului clasei.

(4) Se pot acorda pentru:

- a) Rezultate deosebite la învățătură, fără limită în numărul diplomelor.
- b) Alte performanțe, inclusiv activități extrașcolare și voluntariat.

(5) Elevii pot obține premii dacă:

- a) Au cele mai mari medii generale, minim 9.00.
- b) S-au distins la discipline de studiu.
- c) Au realizat performanțe la concursuri și activități extrașcolare.
- d) S-au remarcat prin comportament moral și civic exemplar.

(6) Școala Gimnazială Baia Sprie poate încuraja activitățile performante prin premii și burse din partea asociațiilor de părinți, agenților economici și fundațiilor.

Art. 205

(1) Premiarea elevilor se face la sfârșitul anului școlar, iar pentru elevii cu rezultate deosebite la concursuri și olimpiade școlare se pot acorda diplome și premii.

(2) Premiile pentru învățătură vor fi acordate astfel:

- Premiul I SPECIAL - elevilor cu media generală 10;
- Premiul I - elevilor cu media generală între 9,66 și 9,99;
- Premiul II - elevilor cu media generală între 9,33 și 9,65;
- Premiul III - elevilor cu media generală între 9,00 și 9,32;
- Mențiuni - elevilor cu media generală între 8,75 și 8,99.

(3) La clasele ciclului primar se acordă diplome doar elevilor cu mediile anuale „FOARTE BINE” la toate disciplinele de învățământ.

(4) Pentru alte activități se pot acorda diplome.

Art.206

Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie pot beneficia de burse de performanță, de merit, de studiu și pentru ajutor social conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL IX. Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 1. Sancțiuni

ART. 207

(1) Elevii Școala Gimnazială Baia Sprie care comit abateri disciplinare vor fi sancționați conform gravității faptelor, în conformitate cu reglementările legale și ROF.

(2) Abaterile trebuie să aibă loc în unitatea de învățământ sau în cadrul activităților școlare, inclusiv cele desfășurate online.

(3) Elevii au dreptul la apărare conform legii.

(4) Sancțiunile aplicabile includ:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an a burselor;
- d) mutare disciplinară la o clasă paralelă;
- e) suspendarea elevului;
- f) preaviz de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor;

(5) Sancțiunile se comunică în scris atât elevilor, cât și părinților, și se aplică din momentul comunicării.

(6) Mustrarea în fața colectivului clasei este interzisă.

(7) Violența și agresiunea sunt sancționate conform legii.

(8) Sancțiunile severe nu se aplică în învățământul primar.

(9) Sancțiunile severe se aplică doar în situații grave care pun în pericol siguranța.

(10) Elevii sancționați beneficiază de consiliere școlară și intervenții psihologice.

(11) Aceste activități se desfășoară în timpul orarului școlar și se bazează pe metodologia „Învățare remedială”.

(12) Dacă elevii nu participă la activitățile de sprijin, părinții sunt informați în scris.



(13)Refuzul repetat al participării la consiliere poate atrage implicarea serviciilor publice de asistență socială, iar directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie are obligația de a solicita un raport de vizită la domiciliu.

SECȚIUNEA 2. Procedura de aplicare a sancțiunilor

ART. 208

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Baia Sprie nu pot fi sancționați colectiv.
- (2) Etapele procedurii de aplicare a sancțiunilor disciplinare:
 - a) informarea scrisă a elevilor și părinților despre abaterile comise.
 - b) interviuarea elevilor implicați în cazurile de violență, conform ordinelor în vigoare.
 - c) consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, dacă este cazul.
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) Comunicarea cu părinții se realizează în absența elevilor, asigurând confidențialitatea.
- (4) Procedurile de sesizare și analiză disciplinară sunt aprobate de CA al Școlii Gimnaziale Baia Sprie și aduse la cunoștința elevilor și părinților.

ART. 209

- (1) Observația individuală este o atenționare a elevului despre încălcarea regulamentelor.
- (2) Sancțiunea este propusă de cadru didactic observator și aprobată de învățător/diriginte.
- (3) Contestarea sancțiunii este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul de procese-verbale.

ART. 210

- (1) Mustrarea scrisă atenționează elevul și părinții despre încălcările repetate.
- (2) Mustrarea scrisă este propusă de cadru didactic și aprobată de diriginte.
- (3) **Contestația** se soluționează de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea se consemnează în catalog, iar documentul este înmănat elevului sau părinților.

ART. 211

- (1) Retragerea bursei se aplică pentru încălcări repetate ale regulamentelor.
- (2) **Cercetarea abaterii** se realizează de consiliul clasei, care propune sancțiunea.
- (3) Retragerea bursei este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de diriginte.
- (4) **Contestația** se soluționează de consiliul de administrație.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar documentul este înmănat părinților.

ART. 212

- (1) Mutarea disciplinară se aplică pentru abateri grave, inclusiv fapte de violență.
- (2) **Cercetarea** este efectuată de Comisia pentru prevenirea violenței, care propune sancțiunea.
- (3) Mutarea disciplinară este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de director.
- (4) Soluționată de consiliul de administrație.
- (5) Sancțiunea se consemnează în registrul matricol.

ART. 213

- (1) Suspendarea se aplică pentru fapte de violență repetate.
- (2) Durata este de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile pe an.
- (3) **Cercetarea** se realizează de Comisia pentru prevenirea violenței.
- (4) Suspendarea se aprobă de consiliul profesoral și aplicată de diriginte.
- (5) **Contestația** se soluționează de consiliul de administrație.
- (6) Sancțiunea se consemnează în catalog și se înmânează părinților.

ART. 214

- (1) Preaviz de exmatriculare se aplică pentru fapte grave de violență sau încălcări grave ale regulamentelor.

- (1) Cercetarea este Efectuată de Comisia pentru prevenirea violenței.
- (2) Preaviz de exmatriculare se aprobă de consiliul profesoral.
- (3) **Contestația** se soluționează de consiliul de administrație.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul matricol.

ART. 215

Eliminarea elevului din Școala Gimnazială Baia Sprie se face cu drept de reînscrisere în anul următor, în altă unitate.

ART. 216

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere se aplicată pentru abateri grave care pun în pericol siguranța.

- (2) **Cercetarea** se efectuează de Comisia pentru prevenirea violenței.
- (3) Exmatricularea cu drept de reînscrisere se Aprobata de consiliul profesoral.
- (4) **Contestația** se Soluționată de consiliul de administrație.
- (5) Sancțiunea se consemnează în registrul matricol.

ART. 217

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplicată pentru abateri grave repetate.
- (2) **Cercetarea** se realizează de Comisia pentru prevenirea violenței.
- (3) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aprobată de consiliul profesoral.
- (4) **Contestația** se soluționează de Consiliul de administrație.
- (5) Sancțiunea se consemnează în registrul matricol.

SECȚIUNEA 3. Sațiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 218

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA 4. Pagube patrimoniale

ART. 219

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr.



287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA 5. **Contestare**

ART. 220

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i) din Statutul elevului, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I. Drepturile părinților / reprezentanților legali

ART. 221

(1) Părinții și reprezentanții legali sunt considerați parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) Părinții și reprezentanții legali au dreptul la acces complet la informațiile legate de educația copiilor lor.

(3) Părinții și reprezentanții legali pot beneficia de suport din partea sistemului de învățământ pentru a-și dezvolta abilitățile de parteneri în educația copiilor.

(4) Părinții și reprezentanții legali pot beneficia de cursuri pentru dezvoltarea abilităților parentale.

ART. 222

(1) Părinții și reprezentanții legali au dreptul să fie informați periodic despre situația școlară și comportamentul copiilor lor.

(2) Informațiile obținute se referă strict la situația propriului copil.

ART. 223

(1) Părinții și reprezentanții legali pot accesa unitatea de învățământ dacă:

- a) Au o programare pentru discuții.
- b) Participă la activități comune.
- c) Depun cereri la secretariat.
- d) Participă la întâlniri cu cadrele didactice.
- e) Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- f) În alte situații speciale prevăzute de lege.

(2) Consiliul de administrație / CA stabilește procedura de acces în școală a părinților.

ART. 224

Părinții și reprezentanții legali au dreptul de a se constitui în asociații cu personalitate juridică conform legislației.

ART. 225

(1) Părinții și reprezentanții legali pot rezolva conflictele prin discuții cu cadrele didactice implicate, având dreptul de a solicita prezența unui reprezentant al părinților.

(2) Dacă discuțiile nu rezolvă conflictul, părintele poate adresa o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(3) Dacă problema persistă, părinții pot contacta inspectoratul școlar pentru mediere.

CAPITOLUL II. Îndatoririle părinților / reprezentanților legali

ART. 226

(1) Părinții și reprezentanții legali trebuie să asigure frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu până la finalizarea studiilor.

(2) Este obligația părinților și a și reprezentanților legali să asigure participarea copilului minor la cursuri pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații se sancționează conform legii.

(3) La înscrierea copilului, părinții și reprezentanții legali trebuie să prezinte documentele medicale necesare pentru menținerea unui climat sănătos.

(4) Părinții și reprezentanții legali trebuie să comunice lunar cu cadrele didactice pentru a discuta despre evoluția copilului.

(5) Părinții și reprezentanții legali răspund material pentru distrugerile cauzate de copil în Școala Gimnazială Baia Sprie. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de către preșcolar.

(6) Părinții și reprezentanții legali trebuie să însoțească copilul la școală și să-l preia la finalul activităților educative. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca la sosirea la grădiniță să-l însoțească și să îl predea educatoarei sau îngrijitoarei pe copil, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, imputernicește o altă persoană.

(7) Părinții și reprezentanții legali trebuie să solicite în scris retragerea copilului pentru înscriere într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părinții și reprezentanții legali trebuie să susțină copilul în activitățile de învățare, inclusiv cele desfășurate online.

(9) Prezența copiilor este monitorizată prin registrul de prezență completat de cadrele didactice.

(10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică a preșcolarilor aflați la program prelungit. Plata se poate face într-o singură tranșă pentru luna în curs până în data de 20 a fiecărei luni. Obligația părinților este ca la sfârșitul fiecărei luni să aibă achitată taxa pentru alimente (14 lei / zi) – stabilită de Consiliul de administrație al grădiniței. Părinții care nu plătesc la termen vor fi informați punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare se va solicita consiliului de administrație să adopte o hotărâre cu privire la condiționarea rămânerii copilului în grădiniță numai dacă plata se efectuează integral de către părinte;

ART. 227

(1) Se interzice orice formă de agresiune fizică, psihică sau verbală asupra copiilor și personalului Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) Se interzice părinților organizarea zilelor de naștere ale copiilor în școală/grădiniță cu introducerea în școală/grădiniță a unor produse de tip patiserie (prăjituri, torturi – care conțin creme, frișcă), cu excepția produselor ambalate care provin din spații comerciale de tip Lidl, Kaufland etc.

ART. 228

Părinții și reprezentanții legali sunt obligați să respecte prevederile RI și ale ROF.

CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților / reprezentanților legali

ART. 229

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor Școlii Gimnaziale Baia Sprie este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Baia Sprie privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 230

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV. Comitetul de părinți

ART. 231

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 232

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ antepreșcolar / preșcolar / primar / profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 233

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 234

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanților legali. Asociația de părinți

ART. 235

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Baia Sprie funcționează Asociația de părinți Școala Nr. 2 Baia Sprie, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 236

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 237

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

ART. 238

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ai Școlii Gimnaziale Baia Sprie colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI. Contractul educațional

ART. 239

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul regulament / ROF.

(3) Prin hotărâre a CA, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.



ART. 240

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Baia Sprie.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Școala Gimnazială Baia Sprie arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) CA al Școlii Gimnaziale Baia Sprie monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 241

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

CAPITOLUL VII. Școala și comunitatea locală

Art.242

(1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții comunității locale, colaborează cu CA și cu directorul Școlii Gimnaziale Baia Sprie în vederea atingerii obiectivelor unității.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.243

Școala Gimnazială Baia Sprie poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art.244

(1) Școala Gimnazială Baia Sprie încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 245

Școala Gimnazială Baia Sprie poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art.246

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Baia Sprie.

Art.247

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Baia Sprie.

CAPITOLUL VIII. Dispoziții finale

Art. 248

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1. Registrul de evidență al vizitatorilor;



- Anexa 2. Model de ecuson pentru vizitator;
- Anexa 3. Model de ecuson pentru profesorul de serviciu;
- Anexa 4. Model cerere de învoire pentru elevi;
- Anexa 5. Model cerere de învoire pentru personalul școlii;
- Anexa 6. Comisiile constituite din cadrul școlii;
- Anexa 7. Conținutul portofoliului profesorului;
- Anexa 8. Conținutul mapei dirigintei



Anexe

Anexa 1 Registrul de evidență a vizitatorilor

Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Numele și prenumele persoanei căutate	Legitimată cu CI serie, număr	Motivul vizitei	Data vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii	Observații



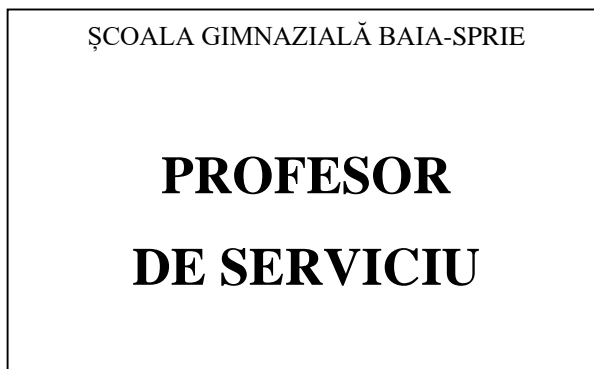
Anexa 2 **Ecuson VIZITATOR**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAIA-SPRIE

VIZITATOR



Anexa 3 *Ecuson* **PROFESOR DE SERVICIU**



Anexa 4 *Cerere de învoire elevi*

Școala Gimnaziala Baia-Spie
Str. Microraiion Vest nr. 21A
Tel. 0262-260434

Cerere de învoire

Subsemnatul / Subsemnata _____, părintele/
tutorele legal al elevului / elevei
_____ din _____ clasa
_____, vă rog să aprobați învoirea lui / ei de la școală în data de
_____, între orele _____.

Motivul pentru care solicit această învoire este

Menționez că îmi sunt cunoscute prevederile articolului 128 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al școlii și articolul 28 din *Statutul elevului* conform cărora **motivarea absențelor** se face în următoarele condiții:

Art. 128 (4) a) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: **adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui**, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

b) Motivarea absențelor se face în limita a **40 de ore** de curs pe an școlar, fără a depăși **20% din numărul orelor alocate unei discipline** sau **8 absențe pe modul**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei.

(5) Actele pe baza cărora se face **motivarea absențelor** vor fi prezentate în termen de **maximum 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 28 (1) Pentru toți **elevii din învățământul primar**, la fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu** sau la **20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual**, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți **elevii din învățământul gimnazial**, la fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu** sau la **20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct**.

Data

Semnătura părintelui,

Anexa 5 Cerere de învoire cadre didactice

Aprobat:

Director, prof.

CERERE DE ÎNVOIRE

Subsemnatul încadrat la Școala Gimnazială Baia-Sprie în funcția de vă rog să binevoiți a-mi aproba învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite după cum urmează:

cr.	Nr.	Ora	Clasa	Disciplina	Profesor suplinitor	Titlul lecției	Semnătura
	1.	8:00- 8:50					
	2.	9:00- 9:50					
	3.	10:00 -10:50					
	4.	11:00 -11:50					
	5.	12:00 -12:50					
	6.	13:00 -13:50					

Solicitez această învoire pentru

.....

Menționez că în acest an școlar am beneficiat de un număr de ore/zile de învoire.

Data,

Semnătura,

Anexa 6 **Comisii școlare****COMISIILE CONSTITUITE DIN CADRUL ȘCOLII**

(în conformitate cu Organigrama/an școlar _____, aprobată în CA în data _____)

Nr. crt.	Denumirea comisiei cu caracter permanent
1.	Comisia pentru controlul managerial intern
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
3.	Comisia pentru curriculum școlar
4.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
5.	Comisia de securitate și sănătate în muncă pentru situații de urgență
6.	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
Nr. crt.	Denumirea comisiei cu caracter temporar
1.	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
2.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
3.	Comisia responsabilă cu gestionarea SIIIR
4.	Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Laptele, cornul și mărul”
5.	Comisia internă de evaluare continuă - CES
6.	Comisia de achiziții prin cumpărare directă (SICAP)
7.	Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Nr. crt.	Denumirea comisiei cu caracter ocazional
1.	Comisia pentru programe de susținere educațională (burse școlare, rechizite etc.)
2.	Comisia paritară
3.	Comisia de inventariere și casare a elementelor de patrimoniu
4.	Comisia de etică, integritate și cercetare disciplinară prealabilă
5.	Comisia de promovare a imaginii școlii

Anexa 7 **Contractul educațional****CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ BAIA-SPRIE, cu sediul în Baia-Sprie, str. Microraion Vest nr. 21 A, reprezentată prin director, domnul prof.,

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului / preșcolarului / elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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

BAIA SPRIE

imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ (Curriculumul la decizia elevului din oferta școlii) în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul

BAIA SPRIE

educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

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

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

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

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

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

V. Răspunderea contravențională

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

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

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului



educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială Baia-Sprie,
Dir. prof.
Semnătura

Părinte/Reprezentant legal,
.....
Semnătura.....

Anexa 8 *Mapa dirigintelui***CONȚINUTUL MAPEI DIRIGINTELUI**STRUCTURA:*Componenta organizatorică*

- ✓ Structura anului școlar
- ✓ Componenta consiliului clasei (tabel cu nume și prenume, grad didactic, vechime, specialitatea]
- ✓ Orarul clasei
- ✓ Graficul frecvenței elevilor la cursuri
- ✓ Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară etc.)
- ✓ Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă

Componenta managerială

- ✓ Analiza SWOT la nivelul clasei
- ✓ Planul de activități de consiliere a părinților pe anul (semestrul) în curs
- ✓ Programele școlare la consiliere și orientare
- ✓ Planificările calendaristice anuale (semestriale) la consiliere și orientare:
- ✓ Planificarea pentru programul național „Săptămâna Verde” și „Școala altfel”
- ✓ Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor
- ✓ Tematica orelor de consiliere a părinților
- ✓ Tematica activităților extrașcolare
- ✓ Graficul și tematica ședințelor cu părinții
- ✓ 10.Comitetul de părinți al clasei
- ✓ 11.Caietul dirigintelui (dacă există)

Componenta operațională

- ✓ Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice
- ✓ Chestionare, teste date elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor
- ✓ Portofolii, referate, materiale în format electronic etc. ale dirigintelui și/sau ale

elevilor

- ✓ Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții și de la orele de consiliere cu părinții
- ✓ Procese-verbale de la alte activități („Săptămâna Verde”, „Școala altfel”, activități extrașcolare etc.)
- ✓ Fișe de asistență/ interasistență la ore
- ✓ Sancțiuni aplicate elevilor și procesele verbale corespunzătoare
- ✓ Documente, comunicări, note, adrese ale I.S.J.M.M și M.E. (corespondența)

Componenta extracurriculară

- ✓ Proiecte și programe realizate de elevii clasei
- ✓ Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional
- ✓ Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri
- ✓ Programul anual (semestrial) al activităților extrașcolare ale clasei

Componenta de formare profesională

- ✓ Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă
- ✓ Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți
- ✓ Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe etc.
- ✓ Referate, portofolii etc., individuale susținute în cadrul comisiei metodice
- ✓ Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini)
- ✓ Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic