



Mr. 1179/11.12.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „ION LUCA CARAGIALE” BAIA MARE

Aprobat în CP din 4.12.2018

Aprobat în CA din 6.12.2018

Director
Prof. Bodea Veronica Felicia

Director adjunct:
Prof. Covaci Loredana



CUPRINS

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

CAPITOLUL 12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRȘCOLARĂ

CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA



CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII
PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE
COMISII METODICE
COMISII PERMANENTE, TEMPORARE ȘI OCAZIONALE
CONTRACT EDUCAȚIONAL



CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școala Gimnazială “Ion Luca Caragiale” Baia Mare în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității din data de 6.12.2018.

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

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

ART. 3

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

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

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



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

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL MEN privind structura anului școlar 2018-2019.

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

ART. 5

(1) Programul de funcționare al Scolii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Baia Mare în anul școlar 2018-2019 este următorul:

• dimineața:

- ciclul preșcolar
- clasele pregătitoare
- clasele I-IV
- clasele V-VIII

(2) Ora de curs pentru clasele pregătitoare și clasele I este de 50 de minute (35 de minute activitate didactică, 15 minute activități de tip recreativ), cu pauze de 10 minute.

(3) Ora de curs pentru clasele II-IV este de 50 de minute (în ultimele 5 minute, învățătorul organizează activități de tip recreativ), cu pauze de 10 minute.

(4) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.



ART.6

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

ART.7

Compartimentele secretariat, contabilitate, administrație, CDI, informatizare și personal nedidactic funcționează după un program flexibil, aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,00-22,00.

ART.8

(1) Zilele Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Baia Mare – se sărbătoresc în perioada 30.01 – 2.02 a fiecărui an școlar.

(2) Cu prilejul acestei zile, se organizează și se desfășoară activități cultural-educative școlare sau extrașcolare, conform unui program prestabilit, aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9

(1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, prezentată în Anexa nr.1 a prezentului regulament.

(2) Accesul elevilor în incinta școlii se face în baza carnetului de elev.

(3) Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor, dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare portarului, precizând motivul vizitei.

(4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.



(5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

(6) Părinții/susținătorii legali ai preșcolarilor au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în grupă, iar la terminarea programului să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană

(7) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea acestora de către paznici, precizând motivul vizitei.

CAPITOLUL 4

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 10

În conformitate Ordinul MENCS nr. 5079/2016 din 19.09.2016 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Baia Mare au obligația de a purta o ținută decentă, de preferat, tricou alb cu guler, cu mânecă scurtă/lungă și uniforma școlară.

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 11

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

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor ROFUIP.

ART. 12

În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație și al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.



ART. 13

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

CAPITOLUL 6

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14

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

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director, și, după caz, de directorul adjunct.

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

ART. 15

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

ART. 16

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ROFUIP sau Ordinul MENCS nr. 3160/2017

ART. 17

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20 ale ROFUIP.

ART. 18



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

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflați în subordinea sa directă.

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

CAPITOLUL 7

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 19

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

ART. 20

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor art.40 din ROFUIP, conform Codului de etică al angajaților, și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 21

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

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

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

ART. 22

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



ART. 23

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

ART. 24

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

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Baia Mare se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 26

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

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

ART. 27

(1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare **PS:03.1; PS:03.2** în conformitate cu prevederile legale.

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

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

ART. 28

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din **Legea învățământului - Legea nr. 1 din 2011**, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem **PS: 01.01**.

ART. 29

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



CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 30

La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Baia Mare sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei
- Catedrele/comisiile metodice

ART. 31

(1) **Consiliul profesoral** se constituie conform art.57 - **ROFUIP**

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

ART. 32

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

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

ART. 33

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

ART. 34

(1) În cadrul unității de învățământ, **comisiile metodice** se constituie pe discipline de studiu sau arii curriculare.

(2) Comisiile metodice constituite în anul școlar 2018-2019, sunt conform **ANEXEI nr. 2**

ART. 35

(1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în **art. 65-66 ROFUIP**

(2) Atribuțiile responsabililor comisiilor metodice sunt conform **art. 67- ROFUIP**



CAPITOLUL 9

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 36

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

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 68-71 - ROFUIP**.

ART. 37

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin **profesorii diriginți**.

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

ART. 38

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

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică. (art. 73.alin 4 din ROFUIP).

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



ART. 39

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

(2) Profesorul diriginte respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la **Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 74-78 din ROFUIP.**

(3) **Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Scolii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Baia Mare sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.**

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

CAPITOLUL 10

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 40

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

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

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

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

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

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

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



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

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

ART. 41

În anul școlar 2018-2019, la nivelul Scolii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Baia Mare sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

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

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru mentorat;
- 12) Comisia pentru burse școlare;
- 13) Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;



- 14) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 15) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte și mere;
- 16) Comisia de salarizare;
- 17) Comisia de integritate și anticorupție;
- 18) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 19) Comisia de mobilitate.

III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară
- (2) Componența comisiilor enumerate mai sus este conform Anexei nr. 3

ART. 42

- (1) **Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabilii comisiilor metodice
- (2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul adjunct.
- (3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral
- (4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:
 - a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
 - b. analizează și vizează programele de CDS și CDL;
 - c. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
 - e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

ART. 43

- (1) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005)*
- (2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în CA
- (4) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de CA

ART. 44



(1) **Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice** este subordonată directorului

(2) Președintele comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte ,analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

(3) Atribuțiile principale ale comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;

- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;

- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;

- să alcătuiască și să actualizeze permanent baza de date a școlii privitor la formarea continuă;

- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

ART. 45

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

(2) Responsabilii Comisiei SSM-PSI colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

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

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

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

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

*colaborează cu firme specializate;



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

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

*stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);

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

*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Ilfov

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM -PSI este respectată Procedura operațională **PO:43** și **PO:41**

ART. 46

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

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

ART. 47

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

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

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție



- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament

- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

ART. 48

(1) **Comisia pentru programe și proiecte educative** este coordonată de consilierul educativ și se află în subordinea directorului adjunct

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilier educativ) își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 68- 69 - ROFUIP**

(3) Alte atribuții:

- colaborarea cu potențiali beneficiari ai proiectelor comunitare în vederea valorificării oportunităților de finanțare

- mediatizarea informațiilor despre proiectele europene în rândul cadrelor didactice și în rândul elevilor

- menținerea relațiilor cu parteneri externi în vederea realizării de proiecte.

ART. 49

(1) **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;** monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

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

ART. 50

(1) **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală,** este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .

(2) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

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

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS

- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;

- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)



- afișează orarul claselor după ce este aprobat de director

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :

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

ART. 51

Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului MEN **cod SMIS: 39144**

ART. 52

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

(2) Atribuțiile principale sunt:

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

ART. 53

(1) **Comisia de inventariere** este coordonată de director.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem PS:23

ART. 54 Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului și respectă **Procedura operațională PO-11**

ART. 55

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

- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI în anul școlar 2018-2019 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a. Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII.



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

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

ART. 56

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

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

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

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

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

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

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

(8) Catalogul clasei

Fiecare învățător/diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor



de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

(9) Completarea actelor de studii

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

(10) Se completează următoarele acte de studii: diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

ART. 57

(1) **Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

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

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

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

ART. 58

(1) **Comisia pentru casare** este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declăsarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem PS 23.1

ART. 59

Comisia pentru mentorat are atribuții de îndrumare și consiliere metodică pentru cadrele didactice debutante în învățământ conform O.M. nr. 5485/2011



ART. 60

(1) **Comisia pentru acordarea burselor școlare** este subordonată directorului unității de învățământ.

(2) Responsabilii comisiei colaborează cu diriginții și contabilul școlii în vederea aplicării Metodologiei de acordare a burselor școlare

(3) Responsabilii comisiei răspund de strângerea și verificarea dosarelor elevilor

(4) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea lor în aplicare.

ART. 61

Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200” funcționează potrivit Legii 269/2004

ART. 62

(1) **Comisia pentru arhivarea documentelor școlare** este subordonată directorului

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

- respectă legislația privind regimul documentelor;

- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedura **PS 14.1**

ART. 63

Comisia pentru distribuirea produselor lactate și de panificație se constituie și funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002

ART. 64

(1) **Comisia pentru salarizare** răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ respectând legislația în vigoare.

(2) În desfășurarea activității, membrii comisiei respectată procedurile operaționale **PO - 12 și PO - 30**

ART. 65

Comisia de etică și integritate este constituită și funcționează conform OMEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație.

ART. 66

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

(2) Are ca atribuții:



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

ART. 67 Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC

ART. 68

- (1) **Comisia pentru cercetare disciplinară** este o comisie cu caracter ocazional.
- (2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară PS:01.01 și PS:01.02

CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 69

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

(2) Documentele de diagnoză sunt:

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

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:



- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

ART. 70 Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-38 **ROFUIP** .

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 71

(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.81-83 **ROFUIP din 19/09/2016**

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile PO-04, PO-05, PO12, 28, 29, 30, 31, 16, 40

ART. 72

(1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 84-85 din **ROFUIP**

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

ART. 73

(1) Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile art. 89-90 din **ROFUIP**

(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM



ART. 74

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Centrul de documentare și informare, denumit în continuare CDI, este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

(3) CDI funcționează conform ordinului Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(4) Profesorul documentarist și bibliotecarul școlar în desfășurarea activităților, respectă atribuțiile fișei postului.

ART. 75

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

ART. 76

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

ART. 77

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



CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 78

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

ART. 79

Elevii Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Baia Mare trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 80

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

ART. 81

(1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului.

CAPITOLUL 13.2

OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 82

Obligațiile specifice elevilor de la Școala Gimnazială “Ion Luca Caragiale” Baia Mare sunt următoarele:



1. Elevii Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Baia Mare trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii, sloganul și simbolul ei.

2. Elevii trebuie să manifeste, atât în școală, cât și în afara ei, un comportament civilizată.

3. În pauze, elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În acest interval, clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul intern.

4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.

5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.

6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.

7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele - problemele de sănătate.

8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina, atât în timpul orelor, cât și în pauze.

9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.).

(1) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigintele, iar acesta va semnala cazul administratorului.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(3) Dacă distrugerea este intenționată, se aplică **muștrare scrisă și** se va scădea nota la purtare cu **2 puncte**.

(4) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.

10. Este interzis elevilor să inscripționeze băncile, lambriurile, pereții sau zidurile școlii.

11. Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.

12. Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc.

13. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.



14. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a IPAD - urilor, în orele de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

15. Telefoanele mobile se închid în timpul orelor și se țin în geantă.

Elevilor care nu respectă prevederile acestui articol li se va aplica mustrare scrisă, fiind scăzută nota la purtare cu cel puțin 1 punct.

16. Înregistrarea de către elevi - părinți profesori alte persoane a orelor de curs este interzisă fără acordul directorului. Înregistrările pot fi folosite numai în scop didactic.

17. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizată și de a păstra curățenia.

18. În cazul în care învățătorul/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă, fără să deranjeze alte orele.

În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.

19. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.

20. Cărțile împrumutate de la bibliotecă/CDI trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

21. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă/CDI, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.

22. Elevii aleși șefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor școlii și se implică în rezolvarea problemelor clasei.

23. Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.

24. Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, email, scrisoare, etc.).

25. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei / dirigintelui / profesorului de serviciu / paznicului / conducerii școlii.



26. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.

27. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.

28. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.

29. Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.

30. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

31. Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități sau persoane fără acordul conducerii.

32. Comportamentul civilizat trebuie respectat și în afara școlii.

33. (1) Elevii de la învățământul primar și gimnazial care au domiciliul în orașul Baia Mare beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit.

(3) Elevilor care beneficiază de transport, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, după cum urmează:

- urcarea în mijlocul de transport se face pe baza carnetului de elev și a abonamentului
- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- acces interzis la siguranța ușilor;
- evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaun pe perioada deplasării;

34. Se interzice zgârierea mașinilor locatarilor care sunt parcate în apropierea școlii, aruncarea cu diferite obiecte înspre apartamentele locatarilor, folosirea interfoanelor, a limbajului vulgar.

35. Elevii trebuie să manifeste un comportament civilizat atât în mijlocul de transport, cât și în stații.

36. Numărul de absențe ce pot fi motivate prin cererea părinților este de 20 de ore pe semestru. Aceste cereri vor fi aprobate de director/ diriginte.

37. Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.



38. Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadecvat vârstei și locației, neinstalarea programelor fără acordul profesorului).

ART. 83

Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea muștrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 84

- (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.
- (3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 85

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

ART. 86

Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 87

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



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

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

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.106-111 ROFUIP .

ART. 88

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

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 89

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 112-138 din ROFUIP

ART. 90

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

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare.



ART. 91

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 92

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) Evaluare Națională pentru clasele II-IV-VI
- c) Evaluare Națională la finalul clasei a VIII-a.

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

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 139-147 ROFUIP

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 93

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile articolelor 148-160 din 182 ROFUIP



ART. 94

La nivelul Școlii Gimnaziale “Ion Luca Caragiale” Baia Mare se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA, și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în circumscripția școlară a școlii;
- b) Elevul are părinții domiciliați în orașul Baia Mare;
- c) Elevul are părinții salariați pe raza orașului Baia Mare;
- d) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ;
- e) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Baia Mare
- f) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul

Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Baia Mare

ART. 95

Transferul în interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă, prin excepție, pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

ART. 96

Transferul elevilor de la Școala Gimnazială “Ion Luca Caragiale” Baia Mare la o altă unitate de învățământ se poate aproba **doar de director** și Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL 19

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 97 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

ART. 98 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 163-166 din ROFUIP

ART. 99



Evaluarea externă se realizează în conformitate cu art. 167 din ROFUIP

CAPITOLUL 20

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 100

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

ART. 101

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

ART. 102

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

ART. 103

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

ART. 104

Școala Gimnazială I. L. Caragiale încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 186-188 , ROFUIP. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.5

ART. 105

Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școlii Gimnaziale I. L. Caragiale sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.



2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.

4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată și numai după legitimarea acestora (Procedura de acces în unitate). Legitimarea este obligatorie. În caz contrar, aceștia nu vor avea acces în instituție.

6. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către directori/diriginți/profesori.

7. Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor, dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare, precizând motivul vizitei.

8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.

10. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.

12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor, înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.

13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor, astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.

14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.



15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.

18. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizată și respectarea normelor de conduită a propriilor copii, atât în mijlocul de transport, cât și în stații.

19. Părinții trebuie să știe că, în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar.

20. La nivelul părinților, se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

21. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

22. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii au acces în unitate oricând solicită acest lucru.

22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.

23. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.

24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii, având obligația de a-l respecta.



CAPITOLUL 21

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 106

(1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială “Ion Luca Caragiale” și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 190- 195 ROFUIP

ART. 107

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

1. Colaborează cu unitatea școlară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (unitatea de învățământ și poliția).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

ART. 108



(1) În baza contractului, monitorizarea securității școlii între orele 22-6 este asigurată de firma S. C. Delta Securent și de paznici între orele 6-22.

(2) Obligațiile specifice paznicilor sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

CAPITOLUL 22

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 109

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

ART. 110

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

ART. 111

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

ART. 112

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

ART. 113

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

ART. 114

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1- Procedura privind accesul în unitate

Anexa 2 - Comisiile metodice constituite în anul școlar 2018-2019

Anexa 3 - Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2018-2019

Anexa 4 - Modelul de contract educațional



ANEXA 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Pop Mihaela	Secretar CEAC	3.09.2018	
2.	Verificat	Covaci Loredana	Conducător compartiment	3.09.2018	
3.	Avizat	Pop Corina	Coordonator CEAC	3.09.2018	
4.	Aprobat	Bodea Veronica Felicia	Conducător entitate	3.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele,	Conducători compartimente			



			conform organigramei în vigoare				
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Bodea Veronica Felicia		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pop Corina		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mariana Sponar		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare referitoare la accesul în Școala Gimnazială Ion Luca Caragiale.

5. Domeniul de aplicare

Personalul care se ocupă cu gestionarea și supravegherea accesului în incinta Școlii Gimnaziale Ion Luca Caragiale, va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
8.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
12.	Asigurarea calității	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității



	educației	instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
13.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
14.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

Conducerea școlii, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, are responsabilitatea de a lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ, și anume:

- ✓ Directorilor unității de învățământ;
- ✓ Cadrelor didactice;
- ✓ beneficiarilor direcți ai educației;
- ✓ Personalului didactic auxiliar;
- ✓ Personalului nedidactic;
- ✓ Persoanelor străine din exteriorul unității de învățământ (părinți, inspectori, vizitatori).

Școala Gimnazială Ion Luca Caragiale întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție și/sau jandarmerie, planul prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ.



Va fi stabilit de comun acord și numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori tendința de a deranja ordinea și liniștea în incinta unității de învățământ.

8.1. Accesul beneficiarilor direcți ai educației, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Accesul tuturor persoanelor se va face pe cele două intrări existente în unitatea de învățământ, și anume: o intrare principală folosită pentru cadrele didactice și elevi, și o altă intrare numai pentru accesul elevilor.

Ieșirea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor în care există un cadru didactic însoțitor.

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației. Pentru asigurarea securității și siguranței preșcolarilor/elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea unor fenomene de violență, activitatea în unitatea de învățământ este monitorizată în permanență prin intermediul unui sistem de supraveghere, atât în interiorul unității de învățământ cât și în exteriorul acesteia.

Este interzisă intrarea preșcolarilor/elevilor și a tuturor angajaților unității de învățământ:

- însoțiți de câini;
- să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente;
- substanțe toxice;
- explozivo-pirotehnic;
- substanțe iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile;
- publicații având caracter obscen sau instigator;
- stupefiante sau băuturi alcoolice.

8.2. Accesul persoanelor străine

Accesul în Școala Gimnazială Ion Luca Caragiale a persoanelor străine este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.

Persoanele străine vor fi înregistrate la punctul de control de persoana desemnată de director sau de profesorul de serviciu, într-un registru special, în care se vor nota:

- Nume;
- Prenume;
- Seria și numărul actului de identitate;
- Scopul/motivul vizitei;
- Ora intrării/părăsirii incintei;
- Compartimentul/persoana la care dorește să meargă.



După înregistrare în Registrul pentru evidența accesului în spațiul unității de învățământ, persoana străină capătă statut de vizitator. Ca sugestie, vizitatorul poate primi un ecuson în vederea recunoașterii statutului de vizitator de către personalul școlii.

Actele de identitate vor rămâne la persoana responsabilă pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din incinta unității de învățământ după ce se înapoiază ecusonul. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite în momentul înregistrării fără acordul conducerii unității de învățământ.

Nerespectarea prezentei proceduri poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea accesului acesteia în incinta unității de învățământ.

Personalului de monitorizare și control nu li se opresc actele de identitate și nici nu primesc legitimația de vizitator. Din categoria personalului de monitorizare și control fac parte inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, miniștri.

8.3. Accesul părinților / reprezentanților legali

Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permisă în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor/diriginților/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele / consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic în incinta unității de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/profesorii conducerea unității de învățământ;
- întâlnirile solicitate de părinții / reprezentanții legali, programate de comun acord cu profesorul diriginte/profesorii / conducerea unității de învățământ;
- diferite evenimente publice și activități extrașcolare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe și părinți / reprezentanți legali;
- pentru sprijinirea deplasării preșcolarilor/elevilor la clase, în și din sala de curs;
- atunci când depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ.

În situația în care persoanele străine pătrund în unitatea de învățământ fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul intrări-ieșiri, Directorul/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legale privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

De asemenea, este interzis accesul în unitatea de învățământ al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.



9. Responsabilități

• Conducerea unității de învățământ

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ;

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea preșcolarilor/elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine;

- menținerea ordinii și disciplinei pe întregul parcurs al desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere în incinta unității de învățământ;

- stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și de comportare în incinta unității de învățământ și le afișează la punctul de control;

- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea/aplicarea prevederilor prezentei proceduri;

- informează preșcolarii/elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările prezentei proceduri cu privire la accesul în incinta unității de învățământ sau desemnează o persoană responsabilă în acest sens;

- informează, în regim de urgență organele de poliție/jandarmeria/Inspectoratul Școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea de învățământ sau în imediata apropiere a acesteia;

- asigură confecționarea/păstrarea/avizarea anuală a ecusoanelor pentru vizitatori aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei aferente de valabilitate a acestui act.

• Vizitatorii au obligația:

- de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada în care rămân în unitatea de învățământ și de a îl restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia;

- de a respecta reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

- să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire.

• Persoana responsabilă cu monitorizarea/Profesorul de serviciu

- este obligat să cunoască și să respecte obligațiile și îndatoririle ce îi revin;

- este direct răspunzător pentru paza și integritatea unității de învățământ, a bunurilor și a valorilor încredințate;

- asigură ordinea și securitatea persoanelor în incinta unității de învățământ;

- răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.



10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							



Anexa 2

COMISIILE METODICE

1. Comisia metodică Limbă și comunicare
2. Comisia metodică Matematică și Științe
3. Comisia metodică Om și societate
4. Comisia metodică Arte, Sport, Tehnologii
5. Comisia metodică a învățătoarelor
6. Comisia metodică a educatoarelor

Anexa 3

COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. L. CARAGIALE”

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ
3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5. Comisia pentru controlul managerial intern
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7. Comisia pentru încredințarea sigiliului școlii
8. Comisia diriginților
9. Comisia de acordare a rechizitelor
10. Comisia de acordare a burselor
11. Comisia de legătură electronică cu ISJMM
12. Comisia de încadrare și salarizare a personalului
13. Comisia privind curriculumul adaptat pentru elevii cu CES
14. Comisia de întocmire a orarului



15. Comisia de urmărire a frecvenței elevilor
16. Comisia de monitorizare a ritmicității notării
17. Comisia pentru educația rutieră
18. Comisia de disciplină
19. Comisia pentru organizarea activităților extrașcolare
20. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare
21. Comisia pentru programe și proiecte educative
22. Comisia de promovare a imaginii școlii
23. Comisia de selecționare anuală a documentelor create
24. Comisia de recepție bunuri și casare
25. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
26. Comisia pentru elaborarea / revizuirea Regulamentului Intern
27. Comisia pentru gestionarea SIIIR
28. Comisia pentru completarea și eliberarea actelor de studii
29. Comisia pentru primirea, gestionarea și distribuirea produselor lactate
30. Comisia paritară

ANEXA 4

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:



CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” Baia Mare cu sediul în str. BLD. Traian , nr. 26A, oraș Baia Mare, județul Maramureș, reprezentat prin director, prof. Bodea Veronica Felicia.

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin dna/dl.....părinte/tutore/sușținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

IV. 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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;



i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/institutorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a 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 documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

- Elevii trebuie să aibă o ținută decentă și să poarte semnul distinctiv al unității școlare (sigla cu porumbelul). Nerespectarea acestei clauze, duce la scăderea notei la purtare, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

- Comunicarea familiei cu școala trebuie să se realizeze conform programului stabilit (audiențe, consultații, ședințe cu părinții).

- Părintele/sușținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1.000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.



– Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

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

Unitatea școlară,
Școala Gimnazială „Ion Luca Caragiale”
Baia Mare

Director,
Prof. Bodea Veronica Felicia

Beneficiar indirect,
Părintele/tutorele/susținătorul legal

.....