

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4	COD: ROF	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 4423/1/30.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(Conform LIP nr. 198/2023, OME nr. 5726/2024, OME nr. 5707/2024, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023,
OMEC nr. 3717/2025, ordinul comun 2508/4493/2023)

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
COMISIA DE ELABORARE	Director Nechita Alexandra	CA

I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul 1

(1) **Școala Gimnazială de Arte Nr. 4** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024, OMEC nr. 3717/2025, OME nr. 6223/2023, OME nr. 6235/2023, CCMUNSNICIP 2025, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 a fost elaborat de către un colectiv/comisie de revizuire și redactare ROF și ROI, din care au făcut parte și reprezentanții salariaților și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral din data de 30.09.2025, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 a fost aprobat prin HCA din data de 30.09.2025. După aprobare, ROF a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier/pe site-ul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual elevilor/părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Respectarea prevederilor ROF a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea ROF a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Articolul 2

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Articolul 3

(1) Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNICIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023, Contract Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de Unități al ISMB, înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1622/08.12.2022.

(2) ROI se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, a reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) ROI se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolul 4

(1) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 se organizează pentru elevii cu aptitudini în domeniu, conform prevederilor art. 45 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Învățământul cu program integrat și/sau suplimentar de artă se organizează, potrivit legii, numai ca învățământ de zi.

Articolul 5

- (1) Principiile și procesele care stau la baza organizării și funcționării învățământului de artă preuniversitar sunt:
- a) selecția aptitudinal-vocațională;
 - b) învățarea interdisciplinară complexă;
 - c) formarea și dezvoltarea personalității artistice;
 - d) asigurarea parcursului educațional de formare în profilul artistic în vederea continuării structurării competențelor vizate prin curriculumul școlar;
 - e) stimularea dorinței de cunoaștere a evoluției artelor și dezvoltarea creativității la cele mai înalte nivele;
 - f) dezvoltarea spiritului competițional.
- (2) Aplicarea acestor principii și procese asigură formarea de competențe artistice aprofundate și care permit performanța în domeniu, precum și integrarea în spațiul valorilor culturale naționale și internaționale autentice.

Articolul 6

- (1) Conducerea Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- (3) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 7

- (1) Unitatea de învățământ autorizată/acreditată face parte din rețeaua școlară națională.
- (2) Unitatea de învățământ care face parte din rețeaua școlară națională are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Articolul 8

- (1) Unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) este orice unitate de învățământ acreditată din sistemul național de învățământ preuniversitar, care are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
 - c) cod de identificare fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfășoară activitate didactică și/sau administrativă.

- (1) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 este unitate de învățământ acreditată.
- (2) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 are personalitate juridică (PJ).
- (3) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 dispune de patrimoniu, în proprietate publică, cod de identitate fiscală (CIF-31700276), cont în trezorerie, ștampilă și domeniu web.
- (4) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 are sediul în strada Maica Domnului, nr. 61-63, loc. București, Sector 2 și în blvd. Ferdinand nr. 128, Sector 2.

- (5) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 funcționează cu următoarele niveluri de învățământ: primar/gimnazial.
(6) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 organizează clase primare și gimnaziale la secțiile muzică și arte plastice.
(7) Învățământul cu program suplimentar de artă reprezintă învățământul în cadrul căruia se desfășoară numai studiul disciplinelor de specialitate.

Articolul 9

- (1) Școala Gimnazială de Arte nr. 4 școlarizează în limita planului de școlarizare aprobat de MEC, la propunerea ISMB.
(2) În învățământul primar al unităților de învățământ cu program suplimentar de artă se pot înscrie elevi proveniți de la unități de învățământ de masă, pentru secția muzică, astfel:
a) la clasele I și a II-a în urma promovării testării aptitudinilor specifice;
b) la clasele a III-a și a IV-a: în urma promovării examenelor de diferențe la disciplinele instrument principal și teorie-solfegiu-dicteu pentru elevii care optează studierea pianului sau a vioarei ca instrument principal sau în urma promovării testării aptitudinilor specifice pentru elevii care optează studierea altor instrumente muzicale.
(3) În învățământul gimnazial al unităților de învățământ cu program suplimentar de artă se pot înscrie elevi proveniți de la unități de învățământ de masă, pentru secțiile muzică, arte plastice și coregrafi, în următoarele condiții:
a) în urma promovării examenelor de diferențe la disciplinele instrument principal și teorie-solfegiu-dicteu pentru elevii care optează pentru a studia pian, vioară ca instrument principal;
b) în urma promovării testării aptitudinilor specifice pentru elevii care optează studierea altor instrumente muzicale.
(4) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal și în baza testării aptitudinilor specifice, conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și OMECTS nr. 5569/2011.
(5) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului, prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

Articolul 10

- (1) Specializările care pot fi obținute în unitățile de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute în planurile-cadru de învățământ de artă.
(2) Admiterea elevilor în unitățile de învățământ cu program suplimentar de artă se face, în funcție de anul de studiu și clasă.
(3) Pentru ciclul primar și gimnazial, admiterea se face în urma unei selecții, prin testarea aptitudinilor specifice care vizează:
a) pentru muzică, auzul muzical, simțul ritmic, memoria muzicală (reproducerea unui fragment muzical dat și intonarea unui cântec pregătit de candidat);
b) pentru arte vizuale: probă de percepție vizuală-studiu desen, probă de creativitate specifică specializării-pictură/modelaj;

Articolul 11

- (1) Examenele de diferență sunt organizate pentru toate disciplinele de specialitate prevăzute în planurile-cadru pentru învățământul de artă, după tipul clasei/specializării, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unități de învățământ și de la alte filiere și profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, conform planurilor-cadru și disciplinelor de specialitate.

Articolul 12

- (1) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare la unitățile de învățământ vocațional artistic se realizează conform legislației în vigoare.

Articolul 13

- (1) Probele de testare a aptitudinilor pentru clasele P-VIII sunt evaluate de către comisii de specialitate constituite din profesori calificați ai unității de învățământ, numite prin decizie a directorului unității de învățământ, dacă nu există alte precizări prin metodologii specifice.
(2) Organizarea, programarea și conținutul probelor de testare a aptitudinilor pentru clasele P-VIII, precum și ale examenelor de diferențe intră în responsabilitatea unității de învățământ.

(3) La specializarea muzică, după absolvirea învățământului primar, elevii pot opta pentru continuarea studiului unui alt instrument muzical (altul decât vioara sau pianul). Noul instrument devine disciplină principală de studiu, iar elevul este considerat ca fiind în primul an de studiu pentru acest nou instrument. În această condiție, elevul trebuie să își încheie, prin examen, situația școlară la instrumentul studiat anterior.

(4) Studiul instrumentelor de suflat poate începe din clasa a IV-a, cu susținerea probelor de aptitudini și doar cu avizul medicului cardiolog-pediatru, avizul medicului pneumolog-pediatru și avizul medicului de familie, care să confirme dezvoltarea fizică adecvată a elevului.

Articolul 14

(1) Pregătirea de specialitate se realizează prin discipline teoretice și practice care fac parte din curriculumul național și care asigură, în ansamblul lor, realizarea finalităților educaționale la finalul fiecărui ciclu școlar.

(2) În învățământul de artă primar și gimnazial, disciplinele de specialitate sunt cuprinse în planurile-cadru de învățământ, aria curriculară Arte.

(3) Disciplina considerată definitivă pentru specializarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se denumește, în termenii prezentului regulament, disciplină principală de specialitate.

(4) Este denumită disciplină principală de specialitate:

A. pentru specializarea muzică:

a) secția instrumentală: disciplina instrument principal;

b) secția vocală: disciplinele artă vocală interpretativă/canto clasic, muzică vocală de jazz și muzică ușoară/pop, muzică vocală tradițională românească/canto popular;

c) secția teoretică: disciplina teorie-solfegiu-dicteu;

B. pentru specializările arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale:

a) pentru clasele V-VIII: disciplina desen;

Articolul 15

(1) În învățământul preuniversitar cu program de artă-muzică:

a) instrumentele muzicale care pot fi studiate începând cu învățământul primar sunt: din clasa I - pian, vioară, corzi grave (violoncel, chitară clasică, harpă) și percuție; din clasele a III-a sau a IV-a - instrumente cu corzi grave (violă, violoncel, chitară clasică, harpă) și percuție; din clasa a IV-a, pentru instrumentele de suflat din lemn (flaut, oboi, clarinet, saxofon, fagot, nai, taragot), instrumente de suflat din alamă (corn, trompetă, trombon, tubă), instrumente populare (țambal și acordeon). În acest caz, clasa a IV-a se constituie în an pregătitor;

b) instrumentele muzicale care pot fi studiate începând cu clasa a V-a sunt: corzi grave (violă, violoncel, contrabas, chitară clasică, harpă); instrumente de suflat din lemn (flaut, oboi, clarinet, saxofon, fagot, nai, taragot); instrumente de suflat din alamă (corn, trompetă, trombon, tubă);- instrumente de percuție; țambal și acordeon;

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Articolul 16

(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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) 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 curant, 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 părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

C) 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 ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

- (5) În situațiile de suspendare a cursurilor, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (6) În situațiile de suspendare a cursurilor prevăzute 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.
- (7) 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.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 17

- (1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (1) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.
- (2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (3) În unitatea de învățământ se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Articolul 18

- (1) În învățământul preuniversitar cu program suplimentar de artă predarea disciplinelor de specialitate din cadrul ariei curriculare Arte se efectuează individual, pe grupe, pe partide, pe clase sau în ansamblu, conform precizărilor din planurile-cadru de învățământ.
- (2) Grupele de studiu cuprind, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10.
- (3) La specializarea muzică, disciplina fundamentală teorie-solfegiu-dicteu se desfășoară pe grupe de nivel: avansați și începători, având programe diferite, astfel:
- a) nivel primar și gimnazial:– grupă de avansați, pentru elevii care studiază un instrument muzical începând cu clasele I-II;– grupă de începători, pentru elevii care studiază un instrument muzical începând din clasele III-V;
- (4) Elevii care au început studiul unui instrument muzical în clasa I sau în clasele III-V, iar pe parcurs se transferă la un alt instrument, vor continua studiul disciplinei teorie-solfegiu-dicteu la nivelul grupei din care au făcut parte anterior.
- (5) Pentru disciplina muzică de cameră, grupele cuprind 2-5 elevi.
- (6) Numărul și tipurile ansamblurilor sunt stabilite prin decizia unității de învățământ.
- (7) Toate disciplinele principale al căror studiu debutează în învățământul primar și gimnazial se regăsesc ca discipline principale de studiu la nivelurile de învățământ gimnazial și liceal.

VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 19

- (1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu program suplimentar de artă este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 20

Școala Gimnazială de Arte nr. 4 cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, CA și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCC) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, părinții, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,

Articolul 21

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată Școala Gimnazială de Arte nr. 4.

VI.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 22

- (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale prezentului regulament.

Articolul 23

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Președintele CA al Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 de stat este directorul unității de învățământ.
- (4) 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 consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) 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 ministrului educației.
- (6) Ședințele CA se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizier și/ sau pe adresa/ pagina web.

Articolul 24

- (1) La ședințele CA participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai părinților/reprezentanților legali.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
- (3) Președintele CA convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (4) 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.
- (5) 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.

VI.2 DIRECTORUL

Articolul 25

- (1) Directorul asigură conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar cu program suplimentar de artă, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral. La acestea se adaugă atribuții specifice de management și impresariat artistic stabilite de Consiliul de administrație și Consiliul artistic.

Articolul 26

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Directorul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
 - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISMB;

- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii CA al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- 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 ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISMB.

Articolul 27

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ 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 unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ 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 CȘE, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața CA, a CP; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ 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.

Articolul 28

(1) Directorul 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 are următoarele atribuții:

- a) propune CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (2) 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 unitate;
 - d) propune consiliului de administrație 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 minister.
- (3) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în SIIR;
- d) propune CA, spre aprobare ROI ȘI ROF,
- 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, spre aprobare, CA;
- g) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare CA;
- l) propune CA, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează 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;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele; Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4;
- u) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4
- v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- w) supune, spre aprobare CA, procedura de acces în Școala Gimnazială de Arte nr. 4 al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin ROF ȘI ROI; procedura de acces în Școala Gimnazială de Arte nr. 4 se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Școala Gimnazială de Arte nr. 4. 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 Școala Gimnazială de Arte nr. 4;
- x) supune, spre aprobare, CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Școala Gimnazială de Arte nr. 4;
- y) asigură implementarea hotărârilor CA;
- z) propune spre aprobare CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

cc) 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;

dd) 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;

ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4;

ff) 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;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

Articolul 29

(1) Directorul 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.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale/cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială de Arte nr. 4.

(3) Pentru perioada în care directorul 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.

(4) 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 consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) 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.

(6) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

(7) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROF, ROI și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(9) Rechemarea din concediu de odihnă a directorului 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.

VI.3 PROGRAMUL AUDIENȚELOR DIRECTORULUI

Articolul 30

(1) Persoanele pot solicita audiență la director, în nume propriu, numai în situațiile în care acestea sunt nemulțumite de soluțiile propuse de către cadrele didactice sau de personalul didactic auxiliar.

(2) Persoanele care solicită audiența trebuie să completeze o fișă de audiență sau să comunice telefonic datele pentru completarea acesteia.

(3) Audiențele se desfășoară după orarul afișat.

- (4) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de director nu mai pot beneficia de o nouă audiență cu același obiect.
- (5) La audiența acordată de director, participă secretarul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 și/sau alte persoane, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.
- (6) Persoanele care doresc o audiență personală, fără participarea vreunui angajat al Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4, vor comunica acest lucru prin fișa de audiență.
- (7) Solicitantul audienței poate primi răspunsul verbal, în timpul audienței, acesta fiind consemnat de secretar în registrul de audiențe, sau directorul poate decide ca cererea de audiență să intre în circuitul legal al petițiilor, urmând ca petentul să primească răspunsul în scris.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Articolul 31

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Articolul 32

(1) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 vor fi stocate în format digital.

(2) Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Articolul 33

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială de Arte nr. 4;
- b) raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială de Arte nr. 4;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Articolul 34

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

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către CP 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/CRP.

(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Articolul 35

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către 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 cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Articolul 36

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 și se transmit, în format electronic, CRP/reprezentanților legali/conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 37

(1) Planul de dezvoltare instituțională 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 Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
- (7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

Articolul 38

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial 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/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Articolul 39

- (1) 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.
- (2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Articolul 40

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
- a) statul de funcții;
 - b) organigrama Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4;
 - c) schema orară a Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4;
 - d) planul de școlarizare.

VIII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 41

- (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială de Arte nr. 4, prin reprezentantul său legal.

Articolul 42

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din Școala Gimnazială de Arte nr. 4 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială de Arte nr. 4 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 de Arte nr. 4 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 de Arte nr. 4 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială de Arte nr. 4 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 de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Școala Gimnazială de Arte nr. 4 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 de Arte nr. 4 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.

Articolul 43

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.

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

Articolul 44

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

VIII.1 ASIGUREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Articolul 45

(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, conducerea Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4:

a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul de ordine interioară;

b) include în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

VIII.2 PERSONALUL DIDACTIC

Articolul 46

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) 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.
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

VIII.3 SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC

Articolul 47

- (1) În unitatea de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.
- (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (3) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament.
- (4) Graficul serviciului pe școală se elaborează de comisia pentru orar și serviciu pe școală și se aprobă de CA.
- (5) Profesorul de serviciu va purta la vedere ecusonul specific.
- (6) Serviciul pe școală se organizează pe mai multe posturi de serviciu: porți/uși de acces, holuri/niveluri și curtea unității de învățământ.
- (7) Serviciul pe școală începe la ora 7⁴⁵.
- (8) Profesorul de serviciu care are în sector ușa de intrare a personalului/vizitatorilor gestionează accesul și fluxul de persoane, după cum urmează:
 - a) Nu permite părăsirea Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual.
 - b) Nu permite părăsirea perimetrului Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 în timpul programului școlar de către elevi, cu excepția elevilor majori și a existenței unui bilet de voie.
 - c) Permite accesul vizitatorilor în incinta Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 cu respectarea procedurii de acces.
 - d) După verificarea identității, consemnează în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
 - e) Înregistrează elevii învoiați în registrul special, precizând ora ieșirii/intrării elevului și numele persoanei care a eliberat biletul de voie.
- (9) Profesorul de serviciu care are în sector ușa de intrare a elevilor asigură intrarea ordonată a elevilor în curtea școlii și în clădire.
- (10) Profesorii de serviciu de la posturile „Holuri”:
 - a) Asigură semnalul sonor prin care se anunță începutul și sfârșitul recreației.
 - b) Supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina pe toată durata recreațiilor.
 - c) Asigură intrarea ordonată a elevilor în sălile de clasă și evacuarea elevilor în curte, când condițiile meteo o permit.
 - d) Interzic intrarea elevilor și vizitatorilor în cancelaria profesorilor.
 - e) Identifică elevii care produc pagube materiale/distrugeri al patrimoniului Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4.
 - f) Anunță conducerea unității de învățământ/secretariatul în legătură cu producerea unor evenimente deosebite.
- (11) Pentru postul „Holuri” serviciul pe școală se încheie, după ce elevii au fost evacuați în curtea unității de învățământ. La evacuarea elevilor în curtea unității de învățământ participă și profesorii care au predat ultima ora de curs.
- (12) Pentru postul „Curte” serviciul pe școală se încheie după ce elevii au fost evacuați din curtea unității de învățământ.

VIII.4 ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 4

Articolul 48

- (1) Accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 se face în mod controlat.
- (2) Facilitarea accesului copiilor în/din Școla Gimnazială de Arte nr. 4 de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezentul regulament este interzisă.

Articolul 49

- (1) Accesul elevilor în Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 se face din str. Maica Domnului, nr. 61-63, conform programului școlar comunicat părinților, în intervalele orare: 7.45- 19.00 și din blvd Ferdinand nr. 128 pentru sediul din blvd. Ferdinand, în intervalele orare: 7.45- 19.00.
- (2) Porțile de acces vor fi menținute deschise numai în timpul primirii elevilor.
- (3) Părăsirea perimetrului Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 în timpul programului școlar de către copii este interzisă.

Articolul 50

- (1) Accesul personalului angajat se face din str. Maica Domnului, nr. 61-63, în intervalul orar 7.00-20.00, pe baza legitimației de serviciu și din blvd. Ferdinand nr. 128, pentru sediul din blvd Ferdinand.
- (2) Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- (3) Părăsirea Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- (4) Personalul didactic auxiliar/administrativ nu poate părăsi Școala Gimnazială de Arte nr. 4 decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

VIII.5 PREZENȚA FACILITATORULUI PENTRU COPIII CU CES

Articolul 51

- (1) Aprobarea prezenței facilitatorului în Școala Gimnazială de Arte nr. 4 se face de către CA, pe baza cererii părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu CES care necesită/solicită prezența facilitatorului la activitățile educaționale.
- (2) Aprobarea prezenței facilitatorului în Școala Gimnazială de Arte Nr. 4 este condiționată de prezentarea documentelor prevăzute de lege.
- (3) Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a vizitatorilor.
- (4) Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului cu CES în timpul orelor, pauzelor și a activităților extrașcolare.

VIII.6 PROGRAMUL AUDIENȚELOR CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Articolul 52

Nr. crt	Numele și prenumele	Clasa	Ziua	Intervalul orar

VIII.7 PERSONALUL ADMINISTRATIV

Articolul 53

- (1) Personalul administrativ 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 administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. CA al Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială de Arte nr. 4 se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ 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.
- (5) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(6) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.

(7) 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.

(8) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(9) 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 Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

VIII.8 EVALUAREA PERSONALULUI

Articolul 54

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale de Arte nr. 4 va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

VIII.9 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 55

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

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

VIII.10 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 56

(1) Răspunderea patrimonială a personalului angajat se stabilește potrivit legislației muncii.

(2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.

(3) Existența faptei, a pagubei produse, a vinovăției persoanei, a legăturii de cauzalitate și a celorlalte elemente care angajează răspunderea patrimonială se stabilește în urma cercetării administrative. Cercetarea administrativă se efectuează de o comisie numită prin decizia directorului, formată din persoane care nu au legătură cu paguba produsă.

(4) Obligarea la plata despăgubirilor pentru pagubele produse sau a contravalorii bunurilor și serviciilor nedatorate, precum și obligarea la restituirea sumelor încasate fără drept se fac prin decizie de imputare.

IX. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOII GIMNAZIALE DE ARTE NR. 4

IX.1 CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 57

(1) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă.

Articolul 58

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele CP este directorul.

(2) CP 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 CP 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 CP din Școala Gimnazială de Arte Nr. 4 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 de Arte Nr. 4.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în Școala Gimnazială de Arte Nr. 4, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Articolul 59

(1) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Școala Gimnazială de Arte Nr. 4, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(2) 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 consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii CP și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

Articolul 60

(1) 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.

(2) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(3) 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 de Arte Nr. 4.

Articolul 61

(1) Ședințele CP se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4.

(2) CP are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială de Arte Nr. 4, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- 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 consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație 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 consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- 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 cadru didactic;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune CA programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 și regulamentul de ordine interioară;
- p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 62

- (1) Documentele CP 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.

IX.2 CATEDRE DE SPECIALITATE

Articolul 63

- (1) Învățământul vocațional artistic se organizează pe catedre de specialitate, în funcție de numărul cadrelor didactice din unitatea școlară și sunt coordonate de responsabilul de catedră, profesor în specialitatea respectivă - titular.
- (2) Responsabilul de catedră este ales de membrii catedrei, prin vot secret.
- (3) Catedrele de specialitate se constituie din minimum 3 membri.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară și sunt monitorizate în dosare de evidență ce cuprind, după caz:
 - a) planuri de activitate anuală;
 - b) programe de activități artistice;
 - c) rapoarte de activitate anuală ale comisiei;
 - d) rapoarte de activitate anuală ale profesorilor din catedră;
 - e) procese-verbale ale ședințelor de lucru;
 - f) criteriile de evaluare pentru verificări și examene (aduse la cunoștința elevilor prin afișare, de regulă cu cel puțin 3 luni înainte de data verificării sau a examenului);
 - g) alte materiale care susțin activitatea catedrei.

IX.3 CONSILIUL ARTISTIC

Articolul 64

- (1) Consiliul artistic funcționează în cadrul unităților cu învățământ de artă, în baza unui statut, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4.

(2) Consiliul artistic va fi alcătuit din 7-12 membri: directorul, care este și profesor de specialitate, profesorii dirijori ai ansamblurilor unității de învățământ și cadre didactice de specialitate cu rezultate excepționale recunoscute în activitatea de performanță națională și internațională, aleși prin vot secret în cadrul consiliului profesoral.

(3) Președintele consiliului artistic este directorul unității de învățământ. În cazul în care directorul nu este profesor de specialitate, președintele Consiliului artistic este ales prin vot secret în cadrul primei ședințe de organizare a consiliului artistic.

Articolul 65

(1) Consiliul artistic urmărește și îndrumă realizarea activității artistice de performanță la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul artistic are următoarele atribuții:

- a) analizează rezultatele obținute de elevi la verificări și examene;
- b) propune măsuri de îmbunătățire a activității artistice pentru ridicarea permanentă a standardului de performanță;
- c) sprijină elevii capabili de performanțe prin asigurarea condițiilor de pregătire corespunzătoare pentru competiții;
- d) sprijină alături de ceilalți factori de conducere din școală activitatea artistică în public a elevilor prin diferite activități manageriale;
- e) organizează diferite activități cultural-artistice extrașcolare, recitaluri, spectacole, concerte, expoziții, în colaborare cu conducerea unității de învățământ;
- f) aprobă aparițiile elevilor în manifestări cultural-artistice publice, locale, regionale, naționale și internaționale.

(3) Constituirea consiliului artistic se face pe o perioadă de doi ani școlari.

X. COMISIILE DE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE DE ARTE NR. 4

Articolul 66

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 funcționează următoarele tipuri de comisii:

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

(2) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială de Arte Nr. 4 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/proceduri operaționale.

X.1 COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Articolul 67

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

(3) În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.

Articolul 68

(1) În funcție de nevoile proprii, unitatea de învățământ a elaborat proceduri privind funcționarea comisiilor permanente.

a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| PO-99.01 | Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CEAC |
| PO-99.02 | Procedura operațională privind asigurarea internă a calității |
| PO-99.03 | Procedura operațională privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale |
| PO-99.04 | Procedura operațională privind măsurarea satisfacției beneficiarilor |

PO-99.05	Procedura operațională privind măsurarea satisfacției personalului
PO-99.06	Procedura operațională privind urmărirea destinației ulterioare a absolvenților
PO-99.07	Procedura operațională privind constituirea bazei de date
PO-99.08	Procedura operațională privind informarea elevilor/părinților despre progresul școlar
PO-99.09	Procedura operațională privind evaluarea și asigurarea internă a stării de bine a elevilor
PO-99.10	Procedura operațională privind autorizarea de funcționare provizorie
PO-99.11	Procedura operațională privind acreditarea
PO-99.12	Procedura operațională privind evaluarea externă periodică

b) Comisia pentru prevenirea/eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promov. interculturalității

PO-910.01.1	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CPEV
PO-910.01.2	Procedura operațională privind semnalarea anonimă a faptelor de violență
PO-910.02	Procedura operațională privind managementul cazurilor ușoare de violență între copii
PO-910.03	Procedura operațională privind managementul cazurilor grave de violență între copii
PO-910.04	Procedura operațională privind manag. cazurilor de violență a pers. asupra copiilor
PO-910.05	PO privind intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive
PO-910.06	PO privind intervenția în caz de suspiciune de port/folosire de obiecte periculoase
PO-910.07	PO privind intervenția în caz de suspiciune de violență în afara mediului școlar
PO-910.08	Procedura operațională privind manag. cazurilor de violență gravă a elevilor asupra pers.
PO-910.09	Procedura operațională privind evaluarea riscurilor de corupție
PO-910.10	Procedura operațională privind hărțuirea la locul de muncă
PO-910.11	Procedura operațională privind combaterea antisemitismului și xenofobiei
PO-910.12	Procedura operațională privind asig. egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei

c) Comisia pentru SSM și situații de urgență:

PO-911.01	Procedura operațională privind constituirea comisiei pentru SSM/SU
PO-911.02.1	Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență
PO-911.02.2	Procedura operațională privind organiz. ex. privind modul de comportare în sit de urgență
PO-911.03	Procedura operațională privind apelarea serviciului de urgență 112/119
PO-911.04	Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru
PO-911.05	Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă
PO-911.06	Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor
PO-911.07	Procedura operațională privind gestionarea situațiilor de criză
PO-911.08	Procedura operațională privind controlul medical al angajaților
PO-911.09	Procedura operațională privind asigurarea asistenței medicale a elevilor
PO-911.10	Procedura operațională privind asigurarea securității și siguranței în incinta școlii
PO-911.11	Procedura operațională privind asigurarea securității copiilor în activitățile desf. în afara școlii

d) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

PO-912.01	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CFDCD
PO-912.02	Procedura operațională privind sistemul de acumulare ECTS
PO-912.03	Procedura operațională privind echiv. în ECTS a competențelor dob. în progr. compl.
PO-912.04	Procedura operațională privind inserția profesională a cadrelor didactice noi

2) Comisia de control intern/manAGERIAL:

PO-91.01	Procedura operațională privind organizarea și funcționarea CCIM
PS-91.02	Procedura de sistem privind organizarea și funcționarea SCIM
PS-91.03	Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor
PS-91.04	Procedura de sistem privind verificarea, aprobarea, actualizarea și evidența procedurilor

Articolul 69

(1) Documentele comisiilor cu caracter permanent:

- a. Decizia de constituire a comisiei;
- b. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei;
- c. Planul managerial;
- d. Registrul riscurilor;
- e. Rapoarte de monitorizare;
- f. Raporte de activitate;
- g. Procese verbale;

- h. Legislația specifică;
- i. Alte documente.

X.2 COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR-OCAZIONAL

Articolul 70

(1) 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 de Arte Nr. 4

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional din Școala Gimnazială de Arte Nr. 4 sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4, după cum urmează:

- a) Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic de predare;
- b) Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- c) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/auxiliare;
- d) Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
- e) Comisia pentru soluționarea contestației privind raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale-personal administrativ;
- f) Comisia pentru elaborarea/revizuirea ROF;
- g) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- h) Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
- i) Comisia de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului vacant;
- j) Comisia de verificare a sesizărilor cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant;
- k) Comisia de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în gradul/treapta profesională;
- l) Comisia de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în gradul/treapta profesională a salariatului debutant;
- m) Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- n) Comisia pentru verificarea documentelor școlare;
- o) Comisia pentru evaluarea ofertelor;
- p) Comisia pentru recepția produselor/serviciilor;
- q) Comisiei de inventariere;
- r) Comisia de casare, declasare și valorificare a materialelor rezultate;
- s) Comisia de cercetare administrativă pentru stabilirea existenței/ inexistenței pagubei în patrimoniul unității de învățământ;
- t) Comisia pentru monitorizarea notării ritmice a elevilor;
- u) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- v) Comisia paritară;
- w) Comisia de selecționare a documentelor primite;
- x) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- y) Comisia de mobilitate;
- z) Comisia pentru organizarea și desfășurarea testării personalului fără studii corespunzătoare;
- aa) Comisia de elaborare a Codului de etică;
- bb) Comisiile pentru verificările și examenele anuale la disciplinele de specialitate.

X.3 RESPONSABILII PENTRU ACTIVITĂȚI

Articolul 71

(1) Legislația în vigoare prevede desemnarea unei persoane responsabile pentru unele activități care se desfășoară în Școala Gimnazială de Arte Nr. 4 .

(2) Lista activităților pentru care se desemnează responsabili:

- a) Persoana cu atribuții privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor care privesc încălcări ale legii (Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 10, al. 1, lit. c);
- b) Responsabilul pentru implementarea procedurii de evaluare a incidentelor de integritate (HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice, art. 5, al. 1);

- c) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage (HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (Anexa nr. 3, pct. 10);
- d) Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, al. 1, art. 6, al. 1 și art. 7, al. 1);
- e) Persoana responsabilă pentru declarațiile de interese-cadre didactice de predare (OME nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, art. 3);
- f) Responsabilul pentru evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (Legea nr. 53/2002 cu modificările și completările ulterioare, art. 116);
- g) Persoana responsabilă de informarea publică directă (Normele metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 3, al. 1);
- h) Persoana cu drept de acces la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen (Procedura privind aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen, pct. 1.2);
- i) Persoana care exercită CFPP (Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu la OMFP nr. 923/2014, Anexa nr. 1, al. 2.1, și Anexa nr. 2, capitolul II, al. 3);
- j) Responsabilul cu achizițiile publice (HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 2, al. 2);
- k) Persoana împuternicită să efectueze operațiunile de casă (Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă al Responsabilul cu protecția datelor personale (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, art. 37, 38, 39);
- l) e unităților, art. 1 și art. 2);
- m) Gestionarul patrimoniului (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, art. 1, art. 3 și art. 9-16);
- n) Responsabilul cu managementul deșeurilor (Legea nr. 17 din 6 ianuarie 2023 pentru aprobarea OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, art. 23, al. 4);
- o) Responsabilul cu urmărirea comportării în exploatarea a construcției/construcțiilor (Normativul privind comportarea în timp a construcțiilor - indicativ P130/2025, pct. 3.1.4);
- p) Persoana cu atribuții de bibliotecar (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 1, al. f, art. 36, lit. c, art. 44, al. 4);
- q) Responsabilul cu manualele școlare - OMEN nr. 3103/2019, art. 14);
- r) Responsabilul cu instruirea angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (OMAI nr. 712/2005- Dispoziții generale din 23 iunie 2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile**, art. 54 și art. 56);
- s) Responsabilul cu instruirea angajaților privind SSM (Legea nr. 319/2006, art. 85, lit. b, și art. 92, al. 2, lit. b);
- t) Cadrele care acordă primul ajutor (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art. 93, al. 1);
- u) Persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind cazurile de hărțuire (HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Anexa nr. 1, pct. 6.1, lit. e);
- v) Responsabilul pentru colaborarea cu CEPECA (OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, pct. 9);
- w) Responsabilul pentru monitorizarea impactului formării profesionale (OMEC nr. 3986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, art. 28);
- x) Persoana responsabilă cu probleme de arhivă (Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare, art. 31, al. 1);
- y) Persoana responsabilă de certificarea conformității cu originalul pentru documente depuse de solicitanții unor servicii publice (Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, art. 2, al. 3);

Articolul 72

(1) Atribuțiile responsabilului cu urmărirea comportării în exploatare a construcției:

- a) Cunoaște în detaliu conținutul instrucțiunilor de urmărire curentă sau a proiectului de urmărire specială a comportării în exploatare a obiectivului.
- b) Cunoaște în detaliu Cartea tehnică a construcției.
- c) Întocmește, păstrează și completează la zi Jurnalul evenimentelor.
- d) Participă la recepția și montarea aparaturii de măsurare și control conform instrucțiunilor sau proiectului de urmărire special.

Controlează respectarea condițiilor cuprinse în instrucțiunile de urmărire curentă sau proiectul de urmărire specială a comportării în exploatare și a celor prevăzute în Cartea tehnică a construcției;

Controlează (la intervalele prevăzute și imediat după orice eveniment deosebit, cutremur, inundație, ploaie torențială, cădere masivă de zăpadă, supraîncărcare accidentală cu materiale, alunecare de teren, incendiu, explozie ș.a.) starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției;

- e) Solicită efectuarea unei expertize, a unei inspectări extinse sau a altor măsuri prin firme sau specialiști autorizați, în cazul constatării unor degradări.
- f) Întocmește rapoartele privind urmărirea curentă a construcției și participă la întocmirea rapoartelor privind urmărirea specială a construcției.
- g) Cunoaște programul măsurătorilor corelat cu fazele de exploatare.
- h) Asigură sesizarea celor în drept la apariția unor evenimente sau depășirea valorilor de control, pentru a lua măsurile corespunzătoare.
- i) Arhivează toate documentele aferente clădirii.

Articolul 73

(1) Unitatea de învățământ, ca producător/deținător de deșeuri, introduce colectarea separată cel puțin pentru hârtie, metal, plastic și sticlă, iar până la data de 1 ianuarie 2025 și pentru textile.

(2) Responsabilul cu managementul deșeurilor ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv, pe baza documentelor de predare către operatorul economic autorizat.

(3) Analizează sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni/părinți cu privire la comportamentul personalului/practicile unității de învățământ privind colectarea selectivă a deșeurilor și formulează recomandări pentru conducerea unității de învățământ.

Articolul 74

(1) Responsabilul cu protecția datelor asigură informarea și consilierea conducerii Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/67 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

(2) Responsabilul cu protecția datelor monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului (unitatea de învățământ) în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare.

XI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

XI.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Articolul 75

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(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.

Articolul 76

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4;

- 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;
 - 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 unității de învățământ;
 - 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.
- (2) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (3) Secretarul 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. (2) și (3) 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.

Articolul 77

- (1) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (2) Secretarul 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.
- (3) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări: sesizarearte4@muzicasiarte.ro
- (4) Conducerea Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 se asigură că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.
- (5) În Școala Gimnazială de Arte Nr. 4 există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență sesizarearte4@muzicasiarte.ro
- (6) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Școala Gimnazială de Arte Nr. 4, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Articolul 78

- (1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului secretariat:

PO-92.01	Procedura operațională privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor
PO-92.02.1	Procedura operațională privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
PO-92.02.2	Procedura operațională privind ocuparea unui post didactic auxiliar/administrativ prin transfer
PO-92.03.1	Procedura operațională privind promovarea personalului contractual
PO-92.03.2	Procedura operațională privind promovarea salariatului debutant
PO-92.04.1	Procedura operațională privind încheierea/modificarea contractului individual de muncă
PO-92.04.2	Procedura operațională privind acordarea dreptului de preaviz
PO-92.05	Procedura operațională privind constituirea și completarea dosarelor personale
PO-92.06	Procedura operațională privind REGES-ONLINE
PO-92.07	Procedura operațională privind evidența timpului lucrat
PO-92.08.1	Procedura operațională privind programarea concediilor de odihnă
PO-92.08.2	Procedura operațională privind compensarea în bani a CO neefectuat
PO-92.08.3	Procedura operațională privind acordarea zilelor libere plătite/concediului de îngrijitor/CFP
PO-92.08.4	Procedura operațională privind acordarea ZLP pentru activități desfășurate în zilele de repaus
PO-92.08.5	Procedura operațională privind stabilirea programului flexibil de muncă
PO-92.08.6	Procedura operațională privind concediul pentru creșterea copiilor
PO-92.08.7	Procedura operațională privind concediul de acomodare
PO-92.09	Procedura operațională privind certificatul de concediu medical
PO-92.10.1	Procedura operațională privind evidența și plata orelor realizate în regim de plată cu ora
PO-92.10.2	Procedura operațională privind plata cu ora pentru suplینirea concediului medical
PO-92.11	Procedura operațională privind învoirea colegială
PO-92.12	Procedura operațională privind soluționarea petițiilor
PO-92.13	Procedura operațională privind accesul la informații publice
PO-92.14	Procedura operațională privind proiectarea planului de școlarizare
PO-92.15	Procedura operațională privind transferul elevilor
PO-92.16	Procedura operațională privind înscrierea în învățământ primar
PO-92.17	Procedura operațională privind gestionarea actelor de studii
PO-92.18	Procedura operațională privind eliberarea duplicatelor
PO-92.19	Procedura operațională privind gestionarea documentelor școlare
PO-92.20	Procedura operațională privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor
PO-92.21	Procedura operațională privind acordarea voucherelor vacanța
PO-92.22	Procedura operațională privind procurarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ

XI. 2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Articolul 79

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 în care sunt realizate:

- fundamentarea și execuția bugetului;
- evidența contabilă;
- întocmirea și transmiterea situațiilor financiare;
- alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROF și de ROI.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 .

Articolul 80

(1) Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ 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 Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 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 CA, 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.

Articolul 81

- (1) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4 se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (2) 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.
- (3) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

Articolul 82

- (1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului financiar-contabil:
 - PO-93.01.1 Procedura operațională privind finanțarea unității de învățământ
 - PO-93.01.2 Procedura operațională privind elaborarea bugetului pe baza costului standard
 - PO-93.01.3 Procedura operațională privind organizarea și conducerea contabilității
 - PO-93.01.4 Procedura operațională privind activitățile finanțate integral din venituri proprii
 - PO-93.01.5 Procedura operațională privind încasarea și utilizarea donațiilor și sponsorizărilor primite
 - PO-93.02.1 Procedura operațională privind ALOP
 - PO-93.02.2 Procedura operațională privind controlul angajamentelor bugetare (CAB)
 - PO-93.02.3 Procedura operațională privind completarea Notei contabile corecție CAB-online
 - PO-93.02.4 Procedura operațională privind ordinul de plată multiplu electronic (OPME)
 - PO-93.02.5 Procedura operațională privind achitarea plăților restante
 - PO-93.02.6 Procedura operațională privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii
 - PO-93.03 Procedura operațională privind Controlul financiar preventiv propriu
 - PO-93.04 Procedura operațională privind elaborarea SAAP/PAAP
 - PO-93.05 Procedura operațională privind achizițiile publice
 - PO-93.06 Procedura operațională privind decontarea navetei
 - PO-93.07 Procedura operațională privind deplasările interne
 - PO-93.08 Procedura operațională privind sponsorizarea
 - PO-93.09 Procedura operațională privind factura electronică
 - PO-93.10.1 Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
 - PO-93.10.2 Procedura operațională privind utilizarea documentelor financiar-contabile
 - PO-93.10.3 Procedura operațională privind contabilitatea datoriilor și creanțelor
 - PO-93.10.4 Procedura operațională privind evidența tehnic-operativă a valorilor materiale
 - PO-93.11.1 Procedura operațională privind inventarierea
 - PO-93.11.2 Procedura operațională privind completarea Registrului numerelor de inventar
 - PO-93.12 Procedura operațională privind casarea
 - PO-93.13 Procedura operațională privind reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
 - PO-93.14 Procedura operațională privind transmiterea fara plata a bunurilor
 - PO-93.15 Procedura operațională privind desfasurarea operatiunilor de casa
 - PO-93.16 Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite
 - PO-93.17 Procedura operațională privind poprirea pe salariu

PO-93.18	Procedura operațională privind plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești
PO-93.19	Procedura operațională privind semnătura electronică
PO-93.20	Procedura operațională privind decontarea achiziției de dispozitive de corecție speciale

XI. 3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Articolul 83

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4.

Articolul 84

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 4, 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 unității de învățământ 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.

Articolul 84

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ 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.

Articolul 85

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către CA.

(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii CA.

Articolul 86

(1) Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:

PO-94.01	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
PO-94.02	Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
PO-94.03	Procedura operațională privind organizarea spațiilor școlare, administrative și auxiliare
PO-94.04	Procedura operațională privind gestionarea materialelor de igienizare
PO-94.05	Procedura operațională privind menținerea curățeniei
PO-94.06	Procedura operațională privind dezinsecția, dezinsecția și deratizarea
PO-94.07	Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ
PO-94.08	Procedura operațională privind recuperarea pagubelor patrimoniale de la elevi
PO-94.09	Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați
PO-94.10	Procedura operațională privind urmărirea comportării construcțiilor în exploatare
PO-94.11	Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor
PO-94.12	Procedura operațională privind accesul gratuit la terenul de sport
PO-94.13	Procedura operațională privind închirierea spațiilor

XI.4 BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Articolul 87

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(7) Bibliotecile școlare/centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități

Articolul 88

(1) Procedurile utilizate la nivelul bibliotecii:

PO-95.01	Procedura operațională privind intrarea și ieșirea documentelor în/din gestiunea bibliotecii
PO-95.02	Procedura operațională privind evidența individual a documentelor bibliotecii
PO-95.03	Procedura operațională privind inventarierea și casarea publicațiilor
PO-95.04	Procedura operațională privind clasificarea, cotearea și catalogarea publicațiilor
PO-95.05	Procedura operațională privind utilizarea fondului de carte
PO-95.06	Procedura operațională privind dezvoltarea colecțiilor
PO-95.07	Procedura operațională privind recuperarea documentelor pierdute, distruse, lipsă la inventar

XII. ACTIVITATEA ARTISTICĂ ÎN PUBLIC, RELAȚIA CU COMUNITATEA

Articolul 89

(1) Activitatea artistică în public este parte integrantă a pregătirii de specialitate, atât pentru elevi, cât și pentru profesori, și se realizează cu avizul consiliului artistic al unității de învățământ.

(2) Programul de activități artistice are, în principal, următoarele scopuri: asigurarea unui cadru de exprimare culturală în cadrul comunității locale și în afara acesteia, cu promovarea valorilor și tradițiilor; – asigurarea unui cadru de valorizare a competențelor de specialitate, formate la elevi, cu aprecierea și recunoașterea performanțelor acestora în public; cultivarea publicului local/membrilor comunității, din perspectiva criteriilor de apreciere a unor produse culturale de calitate contribuția unității de învățământ la crearea programelor culturale ale comunității locale, cu anumită periodicitate, inclusiv cu propuneri proprii și parteneriate; – atragerea de investiții și resurse pentru dezvoltarea învățământului de artă, cu sensibilizarea mediului economic local/național de a sprijini financiar/prin alte resurse formele de exprimare culturală.

Articolul 90

(1) Activitatea artistică în public cuprinde, după caz:

- a) audiții de clasă, de catedră;
- b) recitaluri individuale, de clasă, de catedră, tematice;
- c) concerte;
- d) concursuri naționale și internaționale;

- e) expoziții personale, pe grupe, de clasă, tematice;
 - f) spectacole de teatru;
 - g) spectacole de balet;
 - h) alte activități cultural-artistice extrașcolare, la propunerea unității de învățământ, autorităților locale, agenților economici, factorilor interesați în promovarea activității unității școlare.
- (2) Directorii, consiliile de administrație, consiliile artistice, comitetele de părinți ale unităților de învățământ de artă, inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării sprijină desfășurarea activităților cultural-artistice în public, atât în țară, cât și în străinătate.

XIII. EVALUAREA ELEVILOR

Articolul 91

- (1) Evaluarea elevilor din unitățile de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă la disciplinele de specialitate se face în conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum și cu cele ale celorlalte acte normative în vigoare.
- (2) În cadrul învățământului preuniversitar de artă, la disciplina principală de specialitate, indiferent de specializare, se organizează următoarele sesiuni de evaluare:
- a) o verificare parțială (în lunile decembrie-ianuarie);
 - b) un examen la sfârșit de an școlar.
- (3) Excepție fac: elevii de la specializarea muzică, aflați în primul an de studiu al unui instrument muzical; elevii de la specializarea arte plastice, din clasa a V-a; elevii de la specializarea coregrafie, aflați în primul an de studiu; elevii din clasa a VIII-a, indiferent de specializare;
- (4) Pentru disciplina teorie-solfegiu-dicteu, în perioada aprilie-mai se organizează o verificare a competențelor formate la toți elevii, indiferent dacă aceștia sunt începători sau avansați, dacă au ca disciplină de specialitate principală teorie-solfegiu-dicteu sau alte discipline principale de specialitate.
- (5) În perioada aprilie-mai se organizează verificări, astfel:
- a) specializarea muzică: pian complementar, instrument la alegere, instrument secundar, muzică de cameră și ansamblu;
 - b) specializarea arte vizuale și arhitectură: studiul formelor în culoare, studiul formelor în volum, studiul compoziției, elemente de perspectivă;
- (6) Criteriile de evaluare a elevilor aplicate la susținerea verificărilor și examenelor se raportează la standardele naționale de evaluare.

Articolul 92

- (1) Conținutul probelor pentru susținerea verificărilor și examenelor de sfârșit de an școlar se stabilește de fiecare catedră în parte, la începutul anului școlar, și se comunică elevilor.
- (2) Nota obținută la fiecare verificare constituie una dintre notele acordate pe parcursul anului școlar.
- (3) La toate disciplinele de specialitate, cu excepția disciplinei principale de specialitate, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (4) La disciplina principală de specialitate, nota obținută la examenul de sfârșit de an școlar nu se rotunjește.
- (5) La disciplina principală de specialitate, media notelor acordate pe parcursul anului școlar (MN), calculată la fel ca la toate celelalte discipline, se adună cu nota obținută la examenul de sfârșit de an școlar (E) și se împarte la doi pentru obținerea mediei anuale la disciplina principală de specialitate (MAdps), după următoarea formulă: $(MN + E) : 2 = MAdps$.
- (6) Nota obținută la examen se trece sub media notelor acordate pe parcursul anului școlar, cu culoare roșie în catalogul clasic și/sau în căsuță specială în catalogul electronic.
- (7) Media anuală la disciplina principală de specialitate (MAdps) se calculează cu două zecimale și nu se rotunjește.

Articolul 93

- (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt declarați promovați conform legislației în vigoare.
- (2) Elevii promovați la sfârșitul anului școlar pot continua studiul în învățământul de artă, fără schimbarea specializării, în următoarele condiții cumulative:
- a) promovează disciplinele care nu sunt specifice învățământului de artă, studiate prin planurile-cadru de învățământ, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P.);

b) obțin la toate disciplinele de specialitate din planurile-cadru de învățământ cel puțin calificativul suficient (învățământ primar) sau nota 6,00 (învățământ gimnazial și liceal).

(3) Elevii din clasa a IV-a, care obțin cel puțin calificativul suficient la toate materiile de specialitate, sunt înscriși în clasa a V-a, în aceeași unitate de învățământ, fără a mai susține un alt examen de aptitudini.

(4) Elevii din învățământul preuniversitar de artă care la disciplina principală de studiu obțin, la sfârșitul anului școlar, media anuală insuficient (învățământ primar) sau sub 6,00 (învățământ gimnazial și liceal) sunt considerați necorespunzători și sunt îndrumați să aleagă una din următoarele variante:a) să își continue studiile în învățământul general, primar sau gimnazial, prin transfer, în condițiile prevederilor R.O.F.U.I.P.;b) să își continue studiile la o altă/un alt specializare/profil din învățământul liceal, în condițiile prevederilor R.O.F.U.I.P.

(5) În cazul schimbării secției din cadrul specializării învățământului de artă/profilului artistic, aceasta se poate realiza la cerere, numai cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, o singură dată, pe baza unei evaluări preliminare.

(6) În cazul schimbării specializării/profilului/trecerii la învățământul general, se aplică prevederile R.O.F.U.I.P. referitoare la transferul elevilor; la cerere, se pot elibera acte doveditoare privind performanțele școlare la disciplinele de specialitate obținute pe perioada școlarizării în profilul artistic.

(7) Transferul elevilor de la învățământul cu program integrat de artă, primar și gimnazial, la alte forme de învățământ nu este condiționat de rezultatele școlare obținute la disciplinele de specialitate.

Articolul 94

(1) Comisiile pentru verificările și examenele anuale la disciplinele de specialitate sunt formate din profesori calificați ai unității de învățământ respective, cu experiență profesională, probitate morală și care au obținut cel puțin gradul didactic II, numiți prin decizia directorului unității de învățământ.

(2) În cazul în care unitatea de învățământ nu dispune de suficiente cadre didactice cu gradele didactice I și II, vor fi numiți în comisiile de verificări și examene profesori care au obținut definitivarea în învățământ, respectând celelalte criterii; comisiile au următoarea componență:

a) președintele comisiei - directorul unității de învățământ (dacă este profesor de specialitate) sau responsabilul de catedră (în cazul în care directorul nu este de specialitate), fără drept de notare;

b) trei membri cu drept de notare, profesori care predau specialitatea respectivă; în cazul în care unitatea de învățământ are un singur profesor de specialitate, ceilalți doi membri pot fi de specialități înrudite;

c) unul dintre cei trei profesori de specialitate, cu drept de notare, este profesorul elevului evaluat;

d) consemnarea notelor de la verificări și examene se realizează de către profesorul de specialitate al elevului.

Articolul 95

(1) Evaluarea și notarea se fac respectând standardele și criteriile de evaluare specifice fiecărei specializări și discipline. Nu se admit diferențe mai mari de un punct între notele membrilor comisiei. În cazul în care apar diferențe mai mari de un punct, președintele comisiei decide reevaluarea/rediscutarea modului de aplicare a criteriilor de notare.

XIV TRANSFERUL ELEVILOR

Articolul 96

(1) Elevii din unitățile de învățământ cu program integrat și/sau suplimentar de artă nu se pot transfera în timpul anului școlar de la un profesor la altul, de la un instrument la altul, de la o secție la alta, de la o clasă la alta decât în cazuri excepționale: probleme de sănătate care nu mai permit continuarea studierii instrumentului ales (pentru elevii de la muzică), a specializării dans clasic (pentru elevii de la coregrafie) sau în cazul incompatibilității între elev și profesor.

(2) În cazul apariției unui conflict între elev și profesor, transferul elevului de la clasa unui profesor de specialitate la clasa altui profesor de specialitate se poate realiza numai cu acordul părinților elevului și al celor doi profesori.

(3) În situația în care nu se ajunge la un acord comun între părinți și profesorii de specialitate, responsabilul de catedră și directorul unității de învățământ vor analiza toate argumentele părților și vor media situația creată. În cazul în care nu se ajunge la un consens al părților, decizia finală privind transferul revine consiliului de administrație al unității de învățământ, acesta purtând răspunderea pentru decizia luată.

Articolul 97

(1) Transferul elevilor de la clase ale învățământului de artă la clase ale învățământului de masă se poate realiza în timpul anului școlar, în următoarele condiții: accidente, motive de ordin familial, probleme de sănătate.

(2) În situația eliberării prin transfer a unor locuri în învățământul de artă, unitatea de învățământ poate organiza selecție pe baza probelor specifice, menționate în prezentul regulament, și în timpul anului școlar, pe locurile rămase libere, în limita cifrei de școlarizare și conform legislației în vigoare.

(3) În cazul în care elevii provin de la alte unități de învățământ de artă, cu același profil și aceeași specializare, selecția se va face la disciplina principală de studiu prin probe al căror conținut trebuie să fie la nivelul programei anului de studiu respectiv.

(4) Elevii din învățământul primar și gimnazial de artă se pot transfera la cerere, în cadrul aceleiași unități de învățământ, de la un instrument la altul, numai după încheierea anului școlar. Transferul se poate realiza numai cu condiția ca elevul să obțină minimum calificativul suficient, respectiv media 6,00 (șase), la toate disciplinele de specialitate, inclusiv la disciplina principală de studiu, atât la media notelor din timpul anului școlar, cât și la examenul de sfârșit de an.

XV DREPTURILE ELEVILOR

Articolul 98

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

XVI CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII LA LUCRĂRILE SCRISE

Articolul 99

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

XVII RECOMPENSAREA ELEVILOR

Articolul 100

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului/a directorului școlii.

XVIII SANȚIONAREA ELEVILOR

Articolul 101

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie.

(11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

XIX DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 102

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

(5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(6) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 103

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorii;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) CA are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 104

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XX ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 105

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(5) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar/gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

XXI ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 106

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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 unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării 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.

(4) 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.

XXII COMITETUL DE PĂRINȚI

Articolul 107

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) 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 profesorului pentru învățământ primar/gimnazial.

(3) 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.

Articolul 108

(1) Președintele comitetului de părinți pe 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.

(2) 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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) 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 beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XXIII CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Articolul 109

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează CRP/reprezentanților legali.

(2) CRP/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) CRP/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 unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, 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.

(5) CRP/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.

(6) CRP/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.

(7) CRP/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) CRP/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.

(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(11) 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.

Articolul 110

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

Articolul 111

(1) CRP/reprezentanților legali din unitatea de învățământ 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.

XXIV CONTRACTUL EDUCATIONAL

Articolul 112

(1) Unitatea de învățământ 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) 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.

- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (4) 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. Unitatea de învățământ 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 unității de învățământ 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.

XXV PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI/ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Articolul 113

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, organizează la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- (4) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (5) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (6) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 114

- (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Articolul 115

- (1) Cererea emisă de școală, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.
- (2) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și ȘCOALA.

(3) Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa uneia dintre părți, care se comunică și se motivează în scris.

(4) Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, ȘCOALA, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate.

(5) Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

(6) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

XXVI REGULILE/MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Articolul 116

(1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:

(a) cazurile de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);

(b) cazurile de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;

(c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;

(d) situațiile corelate:

- suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
- suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- suspiciune de consum de substanțe psihoactive;

(e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(2) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de CPEV.

(5) La nivelul școlii, se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

XXVII MECANISMUL DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Articolul 117

(1) La nivelul unității de învățământ, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(4) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta școlii, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al școlii, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în formular;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(6) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului școlii în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului școlii săvârșite de elevi în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(7) Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ, elevi și familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.

(8) Personalul școlii este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

XXVIII IMPLEMENTAREA ȘI UTILIZAREA SISTEMULUI DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO/UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL

Articolul 118

(1) Decizia cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video se ia dacă există un acord al majorității simple a părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, care au participat la luarea acestei decizii.

(2) Acordul sau lipsa acestuia în ceea ce privește un singur elev minor se exprimă doar de către un părinte/un reprezentant legal al minorului.

(3) Sisteme audio-video pot fi instalate în spațiul școlar după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, pe holurile căminelor sau internatelor, precum și în sălile de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

(4) Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video se ia de către CA pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic.

(5) Școala are obligația de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile.

(6) Școala va folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;

(7) Școala va desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video.

(8) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul școlii, numai prin vizualizarea acestora, de părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ preuniversitar, reprezentații inspectoratelor școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, ai Ministerului Educației și Cercetării și ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului, psihologul/consilierul școlar din școala.

Articolul 119

(1) Utilizarea telefoanelor mobile/alte echipamente de comunicații electronice este interzisă în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în următoarele spații autorizate: curtea și culoarele Școlii Gimnaziale de Artă Nr. 4.

(2) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul îndrumător sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

XXIX INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI CU PROBLEME DE SĂNĂTATE

Articolul 120

(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:

(a) Personalul didactic și didactic auxiliar care depistează posibile probleme de sănătate ale beneficiarilor primari are obligația să anunțe profesorii.

(b) Profesorii vor comunica, telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari depistați cu posibile probleme de sănătate un punct de vedere privind starea de sănătate a copiilor.

(2) Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători a beneficiarului primar cu probleme de sănătate/probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare se realizează astfel:

(a) Personalul didactic/didactic auxiliar care depistează probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare ale beneficiarilor primari au obligația să anunțe imediat situația directorului unității de învățământ/persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiilor directorului.

(b) Directorul unității de învățământ/Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului comunică de urgență părinților/apartinătorilor beneficiarului primar care se confruntă cu probleme medicale acute/urgente situația apărută pentru ca aceștia să își ia copilul acasă cât mai rapid posibil.

(c) În cazul în care părinții/apartinătorii beneficiarilor primari nu pot fi contactați, directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, dacă este nevoie, trebuie să țină acel copil separat de ceilalți copii, dar vor continua să supravegheze copilul în cauză, până la sosirea părinților/apartinătorilor.

(d) În cazul unei boli grave, directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea beneficiarului primar.

XXX ACCESUL LA INFORMAȚII PUBLICE

Articolul 121

(1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

a) afișare la sediul unității de învățământ, publicare în Monitorul Oficial al României, publicare în mijloacele de informare în masă/publicații proprii; postare pe site-ul unității de învățământ;

b) consultare la sediul unității de învățământ, în punctele de informare-documentare, într-un spațiu special destinat acestui scop.

(2) Accesul la informațiile de interes public la cerere, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată unității de învățământ, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001. Informațiile de interes public furnizate la cerere se pot obține:

a) verbal, la secretariatul unității de învățământ, unde informația solicitată va fi furnizată pe loc, dacă este disponibilă; pentru reprezentanții mass-media, informațiile de interes public solicitate vor fi furnizate în cel mult 24 de ore;

b) în scris, pe suport de hârtie sau electronic, prin completarea unei cereri de solicitare a informațiilor de interes public, înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

(3) Modelele de cereri și reclamații referitoare la informațiile publice, elaborate conform normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, se obțin de la secretariatul unității de învățământ și sunt accesibile și pe site-ul unității de învățământ. Cererile pentru obținerea informațiilor se depun la secretariatul unității de învățământ sau se transmit prin e-mail.

XXXI ACCESUL LA RESURSELE INFORMATICE

Articolul 122

(1) Accesul la resursele informatice se face pe baza procedurii privind utilizarea corectă, sigură și echitabilă a resurselor informatice aflate în proprietatea unității de învățământ și definirea unei conduite acceptabile a utilizatorilor.

(2) Accesul personalului la echipamentele informatice se face cu parolă.

(3) Activitățile permise în utilizarea resurselor informatice:

a) documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar;

b) printarea documentelor electronice la imprimantă;

c) scanarea documentelor pe suport hartie;

d) multiplicarea documentelor;

XXXII SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Articolul 123

(1) Unitatea de învățământ publică, din oficiu, informațiile și modelele de formulare sau cereri aferente tuturor serviciilor publice furnizate, în format electronic, pe pagina de internet proprie, în varianta actualizată și într-un

format tehnic care să permită descărcarea și editarea lor în scopul completării în format electronic de către beneficiari.

(2) Unitatea de învățământ asigură certificarea conformității documentelor necesare la furnizarea serviciilor publice.

(3) La furnizarea unui serviciu public, unitatea de învățământ nu solicită articole de birotică/papetărie și nu percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor de birotică/papetărie.

(4) Unitatea de învățământ asigură, în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare.

(5) Unitatea de învățământ acceptă documentele eliberate de către persoanele juridice de drept public sau de drept privat în format electronic, care au o semnătură electronică.

(6) Unitatea de învățământ utilizează cu precădere mijloacele electronice pentru comunicarea cu beneficiarii serviciilor publice, acolo unde beneficiarul are și este de acord să furnizeze o adresă de poștă electronică.

XXXIII PAGUBE PATRIMONIALE

Articolul 124

(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 sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

XXXIV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Articolul 125

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar de artă poate obține venituri proprii din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite.

(2) Pentru identificarea, în vederea selecționării unui număr cât mai mare de copii cu aptitudini vocațional-artistice provenind din învățământul preșcolar și/sau primar, cadrele didactice de specialitate desfășoară în unități de învățământ gimnazial, cu acordul inspectoratelor școlare, activități specifice în vederea promovării ofertei educaționale și a selectării copiilor cu abilități artistice.

(3) Directorul unității de învățământ cu program suplimentar de artă asigură o bună colaborare între cadrele didactice de specialitate, de cultură generală și personalul didactic auxiliar, în vederea armonizării unui învățământ de artă cu abordare interdisciplinară.

Articolul 126

(1) În unitatea de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 127

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

a) informarea și instruirea cadrelor didactice cu privire la riscurile și implicațiile asociate traficului de minori;
b) creșterea nivelului de informare a elevilor privind riscurile și implicațiile asociate traficului de minori și pornografiei infantile, inclusiv privind riscurile la adresa siguranței și securității pe Internet.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Articolul 128

(1) Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, unitatea de învățământ are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Articolul 129

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Articolul 130

(1) CA al unității de învățământ aprobă ROF.

