

Nr. de înregistrare 2403/6.10.2020

Discutat în Consiliul Profesorat din 15.10.2020

Aprobat în CA din 20.10.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
al
ȘCOLII GIMNAZIALE „OVID DENSUSIANU”
FĂGĂRAȘ**

An școlar 2020-2021

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMEC nr. 5447/09.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământul Preuniversitar, a Ordinului comun al MEC nr.5487/31.08.2020 și al MS nr. 1494/31.08.2020, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu” Făgăraș.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

II.1. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

II.1.2. DIRECTORUL

II.1.3. DIRECTORUL ADJUNCT

II.2. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

CONSILIUL CLASEI

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME

II. 3. COMISII PERMANENTE

II.3.1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

II.3.2. COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

II.3.3. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

II.3.4. COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

II.3.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Capitolul III – PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

III.1. Procesul de învățământ

III.2. Structura anului școlar

III. 3. Programul școlar. Orarul școlar.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

CAPITOLUL IV – RESURSE UMANE

IV.1. PROFESORII (CADRELE DIDACTICE)

IV.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

IV. 3. Elevii

IV.3.1. Dobândirea calității de elev

IV.3.2. Exercițarea calității de elev

IV.3.3. Drepturile elevilor

IV.3.4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

Capitolul V - PĂRINȚII

DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale "Ovid Densusianu" Făgăraș, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art.2. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.3. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, compartimentele secretariat și contabilitate, director;

b) relații de colaborare, pe orizontală, între cadrele didactice și între diferitele compartimente.

Art.4. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art.1. Conducerea și organizarea școlii este asigurată de **organe de decizie:** Consiliul de Administrație, Director și Director adjunct și de **organisme funcționale la nivelul unității de învățământ:** Consiliul Profesoral, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; Comisia pentru controlul managerial intern; Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Organigrama școlii se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art.2. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

II.1. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.4. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, *Legea Educației naționale*, 1/2011 și ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020

Art. 5. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 6. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

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

Art. 7. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 8. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

II.1.2. DIRECTORUL

Art. 9. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMEC nr.5447/2020, Titlul III, capitolul III, art. 21-23.

II.1.3. Directorul adjunct

Art. 10. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

II.2. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.2.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.11. Consiliul Profesoral funcționează conform prevederilor Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 și are următoarele atribuții:

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

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(13) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

II.2.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 12. Consiliul clasei este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, a dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 13. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 14. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 15. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale

ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

II.2.3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 16. Coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții (preșcolar, primar, gimnazial), cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art. 17. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

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

Art. 18. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 19. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

Art. 20. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

II.3. COMISII PERMANENTE

II.3.1. Comisia pentru curriculum

Art.21. Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanții de arii curriculare/de catedră, directorul și coordonatorul de proiecte. Președintele comisiei este directorul școlii. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesorat.

Art.22. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS ;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

II.3.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 23. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005).

Art. 24. Rolul CEAC:

- Realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- Propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- Implementează sistemul de management al calității.
- În regulamentul de funcționare, discutat și aprobat în consiliul de administrație sunt prevăzute : durata mandatului comisiei, atribuțiile fiecărui membru al comisiei, condițiile de încetare a calității de membru.

Sistemul de evaluare a calității urmărește :

- Îmbunătățirea calității întregii activități din școală;
- Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală);
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

II.3.2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 24. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.N. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160, potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Art. 25. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabili de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator. și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 26. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 27. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Brașov (Inspectorat Școlar, armată, etc.);
- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

II.3.4. Comisia pentru control managerial intern

Art. 28. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament.

Art. 29. Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea;

b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale școlii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;

c) supune aprobării directorului școlii programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al școlii;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul școlii;

f) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul școlii;

g) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul școlii;

h) primește, anual, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile

deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

i) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

j) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;

k) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;

l) semnalează directorului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;

m) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;

n) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;

o) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;

p) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului școlii cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

q) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor.

II.3.5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 30. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară, conform Ordinului 6134/2016, capitolul IV, art. 12.

II.3.6. Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de inventariere și casare;
- Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare (Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern).

Art.31. Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație și aprobați de Consiliul Profesoral.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Capitolul III – Procesul instructiv – educative

III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 1. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

III.2. Structura anului școlar.

Art. 2. Este cea stabilită de M.E.C. pentru acest an școlar.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 3. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Unitatea funcționează într-un singur schimb și în 3 corpuri de clădire.

Art. 4. În anul școlar curent, orele de începere, de ieșire, pauzele, diferă pentru fiecare nivel de clasă, datorită măsurilor luate pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2, conform ordinului comun al MEC nr. 5487/31 august 2020 și al MS nr. 1494/31 august 2020 și a procedurilor operaționale ale școlii privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriul circuit de intrare și de ieșire a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și/sau nedidactic în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

Art. 5. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 6. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine **coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrascolare**

Art. 7. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, și conducerea școlii.

Cadrele didactice vor supraveghea permanent elevii, atât în timpul orelor, cât și în timpul pauzelor.

În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 8.. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 9. Accesul părinților este permis numai în baza verificării identității acestora, la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art. 10. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 11. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 12. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 13. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări. În situația actuală, ședințele cu părinții vor avea loc preponderent online.

Art. 14. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 15. După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către îngrijitor, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 16. Insemnele școlii sunt: uniforma, emblema.

Capitoul IV – Resurse umane

IV.1. PROFESORII

Art. 1. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 2. Refuzul cadrelor didactice de a se supune testării/controlurilor medicale constituie abatere disciplinară.

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

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

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

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

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.4. Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație;
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală ; anul acesta școlar, conform procedurilor operaționale privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriul circuit de intrare și de ieșire a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și/sau nedidactic în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, cadrele didactice vor fi permanent alături de elevi, atât la ore, cât și în timpul pauzelor;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;

- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe serviciul secretariat dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art.5. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.6. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în capitolul II, Secțiunea 2, art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/2020.

Diriginții claselor din Școala Gimnazială „Ovid Densusianu” Făgăraș coordonează activitatea clasei (un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu) din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.7. Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 9. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 10. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 11. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, nu se vor aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și se poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

IV. 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.12. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează în program de lucru pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director în baza hotărârii CA. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8.00 -16.00.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996.

- Atribuțiile specifice postului de **secretar** conform ROFUIP 2020 Titlul VI, Cap. I, art. 73-75, se regăsesc în fișa postului.

Art.13. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil conform ROFUIP 2020, Titlul VI, cap. II, art. 76-77, se regăsesc în fișa postului.

Art.14. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.
- Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 15. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ. Personalul nedidactic este constituit din: administrator de patrimoniu, muncitori, personal de pază, personal de întreținere;

Art. 16. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unităților de învățământ și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-mate-riale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 17. Atribuțiile specifice fiecărui post se regăsesc în fișa postului.

IV.3. ELEVII

IV.3.1. Dobândirea calității de elev

Art.18. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMEC nr.5447/2020 și a Statutului Elevului.

IV.3.2. Exercițarea calității de elev

Art. 19. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 20. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 21. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către cadrele didactice, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.22. În cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența pana la sfârșitul orei.

Art. 23. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 24. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic și a profesorului – diriginte.

Art.25. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art.26. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majora, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, după ce acestea au fost vizate la cabinetul școlar, pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului prevăzut anterior atrage declararea absențelor ca nemotivate. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

Art. 27. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 28. Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

IV.3.3. Drepturile elevilor. Transfer. Recompense

Art. 29. a. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 118 - 136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5447/2020, drepturi educationale, drepturi sociale și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului (Ordinul 4742 /2016).

b. Elevii, se pot transfera în cadrul unității noastre, de la o clasă la alta, cu acordul direcțiunii și cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art. 30. Elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar.

- Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului (absolvenților) clasei a VIII-a cu cea mai mare medie, calculată ca medie aritmetică a tuturor mediilor anilor de școală, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii școlari.
- Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
- Se acordă **premiu speciale** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

IV.3.4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

Art.31. Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.32. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, curată în unitatea de învățământ. În timpul programului școlar elevii au îndatorirea de a purta

însemnele/uniforma specifică instituției, însă lipsa acestora nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii sau a accesului la orele de curs, precum și sancționarea elevilor din acest motiv.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2020, și ROI;
- c) Statutul Elevului
- d) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

Art. 33. Este interzis elevilor:

- 1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

sanctiuni: nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – VIII;

- 2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ);

sanctiuni: - la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;

- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

- 3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

sanctiuni:

- observație;
- avertisment;
- mustrare scrisă (sanctiune care se însoțește, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*, cu scăderea notei la purtare cu două puncte).

- 4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

sanctiuni:

- mustrare scrisă.

- 5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

sanctiuni:

- mustrare scrisă.

6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

sanctiuni:

- pentru fumat:
 - prima abatere: alte activități în incinta școlii (lectură la biblioteca școlii, studiu individual etc.) în afara programului de cursuri;
 - abateri repetate: muștrare scrisă și scaderea notei la purtare
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
 - trei puncte scăzute la purtare
- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
 - trei puncte la purtare;
 - anunțarea organelor abilitate.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
 - trei puncte la purtare.

7) Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- trei puncte la purtare.

9) să utilizeze telefoanele mobile și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor. Este permisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lui poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintei, informarea părinților;

- pentru abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- pentru elevii claselor V – VIII : 4 la purtare;

- anunțarea organelor de ordine.

11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare, de intimidare și discriminare;

• pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasa, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,
- muștrare scrisă.
- abateri repetate; muștrare în fața clasei

12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

13) Să deranjeze orele.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei,

15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: observație, alte activități în incinta școlii (lectură la biblioteca școlii, studiu individual etc.) în afara programului de cursuri;
- abateri repetate: muștrare scrisă.

16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: observație, alte activități în incinta școlii (lectură la biblioteca școlii, studiu individual etc.) în afara programului de cursuri;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

17) Să copieze teme sau la lucrările scrise

- copierea temelor:
sanctiuni: refacerea temei;
- copiere la lucrări scrise:
sanctiuni:
 - prima abatere: nota 1 la lucrare;
 - abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

18) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.
- Transferul în alta clasă paralelă sau la alta unitate de învățământ arondată.

19) Să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

20) Să părăsească școala în timpul programului școlar.

sanctiuni:

- prima abatere: observație, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

21) Să utilizeze toaletele sexului opus.

sanctiuni:

- prima abatere: observație, avertisment;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

Art.34. La abaterile menționate la paragrafele 6, 8, 12, și 21 ale art.32, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea unui psiholog.

Art.35. Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 – 5 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.36. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 37. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Capitolul V - Părinții

Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Art. 1. Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 2. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 3. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 4. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face conform art. 161 din ROFUIP 5447/2020.

Art. 5. Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau 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.

Art. 6. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 7. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu. Adunarea generală

a părinților 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 copiilor/elevilor. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți

Art. 8. Comitetul de părinți. În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. 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 învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 9. Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații. 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 unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. 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. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 10. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta este compus din președinții comitetelor de părinți. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, 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.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Consiliul reprezentativ al părinților 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.

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Consiliul reprezentativ al părinților 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.

Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 11. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 12. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală 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 elevilor;

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 pe care îi reprezintă.

Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 13. Contractul educațional

Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Dispoziții finale

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al *Școlii Gimnaziale „Ovid Densusianu”* intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Regulamentul de Ordine Interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* nr. 5447/2020 ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

DIRECTOR,
Prof. Aldea Iuliana

Secretar,
Prof. înv. primar Sirb Mirela Carmen

Lider sindical
Prof. înv. primar Osalcu Elena

Membrii Consiliului de Administrație,
prof. Moldovan Corina
Prof. Savu Daniela
prof. Molnar Claudiu
prof. înv. primar Paler Mariana
prof. Chiriloiu Georgeta
Reprezentant primar: Negrea Angelica
Reprezentant CL: Mesaroș Claudiu
Fleșariu Flavius
Mija Lucian
Reprez. părinți: Mândraș Florin.
Herescu Ana Maria
Manhardt Daniela