

NR. 862/09.09.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2020-2021

Propus, dezbătut, avizat în Consiliul Profesoral din data de 08.09.2020

Aprobat prin Hotărârea Consiliul de Aministrație din 08.09.2020

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

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

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

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

CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Vurpăr, din comuna Vurpăr, jud. Sibiu, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020), cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic din 20.02.2019 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

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

ART. 2 (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5.447 din 31 august 2020, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

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

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

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

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Un exemplar tipărit din ROF se păstrează în permanență la Secretariat la dispoziția angajaților, elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai acestora.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

(5) ROF se aplică coroborat cu Regulamentul intern pentru angajați, elaborat în baza prevederilor legale în vigoare privind în mod specific munca și relațiile de muncă.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

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

ART. 5 (1) La Școala Gimnazială Vurpăr se organizează doar forma de învățământ cu frecvență.

(2) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului.

(3) Ora de curs pentru toate clasele (ciclul primar și gimnazial) are durata de 60 de minute (45 de minute activitatea didactică, 15 minute activități de tip recreativ).

ART.6 (1) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

ART. 7 (1) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), Școala Gimnazială Vurpăr, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale și decizie ISJ Sibiu
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Vurpăr are în componență o structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil, Grădinița cu Program Normal Vurpăr.

ART. 8 Compartimentele secretariat și contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8:00-16:00.

CAPITOLUL 3

CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9 Accesul în școală și securitatea elevilor

1) Accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale Vurpăr se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.

(2) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, elevilor, părinților și vizitatorilor se realizează pe poartă și pe intrarea principală.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității de către cadrele didactice responsabile. Acestea sunt:

- a) La școala – învățătorii și profesorii de serviciu
- b) La grădiniță – educatoarele

(4) Se respectă prevederile OMEN 5447/31.08.2020 la care se adaugă următoarele situații care vor sta la baza accesului în unitate:

a. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului poate să patrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea școlii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situații speciale personale etc.).

b. Părinții care doresc să contacteze un cadru didactic îl vor anunța și vor aștepta la intrarea în unitatea venirea cadrului didactic respectiv.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

c. Accesul în școală este interzis agenților economici, publicitari. Aceștia sunt direcționați către secretariat de unde este anunțat directorul. Cei care au parteneriate semnate cu Inspectoratul Școlar Județean Sibiu au acces doar în perioada pauzelor în exterior.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

(6) 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.

(7) Personalul didactic auxiliar, nedidactic și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor.

(8) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității sau cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurării activității. Aceștia supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări. În perioada pandemiei sunt interzise astfel de manifestări.

(9) Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la avizier.

(10) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul școlii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(11) Personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL 4

ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 10 (1) În conformitate cu Ordinul O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **elevii Școlii Gimnaziale Vurpăr au obligația de a purta o ținută decentă.**

CAPITOLUL 5

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 11 (1) În unitatea de învățământ formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al O.M.E.C. nr. 5447/ 31.08.2020.

(3) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(5) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 12 În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

ART. 13 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

CAPITOLUL 6

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

ART. 15 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 16 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ.

(3) 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 nu poate desemna alți reprezentanți.

ART. 17 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art. 20 ale ROFUIP din 31.08.2016 și este președintele Consiliului de administrație.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

(3) Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2) Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

ART. 18 (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale O.M.E.C 5.447/31.08.2020.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație și toate cadrele didactice.

(3) Directorul își desfășoară activitatea în baza art. 24-26 ale O.M.E.C 5.447/31.08.2020, conform fisei postului și responsabilităților din Organigrama.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

- b) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - c) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - d) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - e) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - f) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - g) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - h) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - i) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere online, în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute, la adresa de e-mail: scoala_vurpar@yahoo.com. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și ora audienței se comunică online.
- (6) 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.

CAPITOLUL 7

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 19 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 20 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală, demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor art. 39 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020, conform **Codului de etică** al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

(3) Se respecta Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare.

ART. 21 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

ART. 22 Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

ART. 23 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24 La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil.

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate persoanele angajate la Școala Gimnazială Vurpăr se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 26 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform **prevederilor art.47 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020**.

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

ART. 27 (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

ART. 28 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din **Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011**, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 29 (1) Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 30 (1) La nivelul Scolii Gimnaziale Vurpăr sunt constituite următoarele organisme funcționale:

a) Consiliul de Administrație

b) Consiliul profesoral

c) Consiliul clasei

d) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

ART. 31 (1) **Consiliul profesoral** se constituie conform art. 54 - **ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020**.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform **art. 55 - ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020**.

(3) În situații excepționale Consiliul Profesoral se poate desfășura și în mediul on-line. Sedințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecută ordinea de zi a acestora și hotărârile.

ART. 32 (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar și gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

ART. 33 (1) Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform **prevederilor art. 57-59 ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.**

CAPITOLUL 9

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 34 (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic ales de către Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

(3) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea pe baza **prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.**

ART. 35 (1) **Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.**

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

(3) **Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin educatoarele sau profesorii pentru învățământ preșcolar.**

ART. 36 (1) **Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.**

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

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitoare care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predau la clasa respectivă.

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

ART. 37 (1) **Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.**

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

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare (pentru ciclul primar și preșcolar).

(3) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte din Anexa 1 la **Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 66-69 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.**

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

ART. 38 Profesorul diriginte respecta si aplica Metodologia-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal on-line, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

ART. 39 Profesorul diriginte respecta si aplica ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011**, privind violența psihologică – bullying.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

ART. 40 Profesorul diriginte completează cu celeritate toate situațiile cerute, letric și online, cu privire la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare etc.).

ART. 41 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau cu reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

ART. 42 (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlnirile cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiunile de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activitățile educative și de consiliere;
- f) activitățile extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) Profesorul diriginte colaborează cu 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.

ART. 43 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.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

CAPITOLUL 10

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 44 (1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de administrație.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art. 71 alin.**

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

ART. 45 În anul școlar 2020-2021, la nivelul Școlii Gimnaziale Vurpăr sunt constituite următoarele comisii:

I. Comisii cu caracter permanent:

1) Comisia pentru curriculum;

2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

4) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

II. Comisii cu caracter temporar:

1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

3) Comisia de gestionare SIIIR;

4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;

5) Comisia de inventariere;

6) Comisia de recepție a bunurilor;

7) Comisia pentru organizarea examenelor;

8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;

9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;

10) Comisia pentru casare;

11) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite, 200 euro etc.);

12) Comisia pentru arhivarea documentelor;

13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr;

14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;

15) Comisia de mobilitate.

III. Comisii cu caracter ocazional

(1) Comisia pentru cercetare disciplinară – dacă și când este cazul.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

(2) Se pot realiza si alte comisii cu caracter ocazional si temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

ART. 46 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din coordonatorii de arii curriculare.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

b. analizează și vizează programele de CDS;

c. elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;

e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

ART. 47 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005).

(2) CEAC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CEAC este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CEAC este compusă din 7 persoane, după cum urmează:

- Directorul în calitate de coordonator;

- Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);

- Un profesor, reprezentant al sindicatului;

- Un reprezentant al părinților desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților;

- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii.

(5) Membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.

ART. 48 (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

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

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

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

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

*colaborează cu firme specializate;

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

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

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

*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;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 49 La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile ORDIN SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018) și ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

ART. 50 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor.

(2) Comisia se subordonează directorului.

CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 51 (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt conforme cu **art. 29-37 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020**.

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

(3) Documentele de prognoză sunt:

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

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

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

(5) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. El este elaborat pentru o perioadă de 3-5 ani de către o

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 52 Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform **ROFUIP nr. 5447 din 31.08.2020.**

ART. 53 Documentele manageriale sunt arhivate în format letric după transmiterea acestora, în baza unui proces verbal, a compartimentului secretariat.

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 54 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 **ROFUIP nr. 5447 din 31.08.2020.**

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate.

ART. 55 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor **art. 76-80 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020** și atribuții lărgite pe compartimentul **ADMINISTRATIV** respecând prevederile **art. 81-86 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.**

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

ART. 56 Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform **Legii Învățământului nr. 1 din 2011** cu completările și modificările ulterioare și ale **ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.**

ART. 57 Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

ART. 58 **Obligațiile specifice** personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN.**

CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 59 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în **art. 88-96 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.**

ART. 60 Elevii Scolii Gimnaziale Vurpăr trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 61 Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 62 (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742 din 10/08/2016.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16 - 29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016.

CAPITOLUL 13.2

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 63 **Obligațiile specifice elevilor de la** Scoala Gimnazială Vurpăr sunt următoarele:

1. Elevii trebuie să cunoască viziunea și misiunea școlii.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală, cât și în afara ei, un comportament civilizat.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de cadre didactice.
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina, atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)
10. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului **ABATERI DISCIPLINARE** de mai jos:

Nr. Crt.	Abatere disciplinara	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Obs
1.	Absențe nemotivate	• consemnarea în catalog • 10 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial sau la o disciplină (adică 2 ABSENȚE la o disciplină cu o oră pe săptămână) – scăderea notei la purtare cu un 1 punct • Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absentelor • Urmatoarele sanctiuni se aplica la un numar mai mare de absente.	IEI Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui, a directorului sau a profesorului de la ora. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!	
2.	Întârzierea la oră	• observație individuală	• absență nemotivată	
3.	Măzgălireă bunurilor școlii	• observație individuală • curățarea, repararea daunelor	• scăderea notei la purtare cu 1 punct.	În cazul refuzului de a plăti daunele sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu 1 punct
4.	Violența între elevi	• observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare	• scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei,	• consiliere în cazul oricărei abateri care presupune violență
5.	Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri)	• observația individuală, • avertisment de scădere a notei la purtare	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	• consiliere
6.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă	• observație individuală; autorul faptei sau elevul de serviciu (daca nu se descopera vinovatul) va efectua serviciul pe clasa încă o săptămână	• repetarea sancțiunii	• scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
7.	Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat	• plata stricăciunilor	• plata stricăciunilor	• în cazul refuzului de a plăti se scade nota la purtare cu 1 punct
8.	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii;	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	• în cazul refuzului de a plăti sau de a înlocui manualului/a cărții se scade nota la purtare cu 1 punct
9.	Fuga de la ore (sarit gardul);	• consemnarea absențelor nemotivate	• scăderea unui punct la purtare pentru fiecare elev care nu este absent de zi	
10.	Practicarea jocurilor de noroc în școală	• scăderea notei la purtare cu 1 punct	• amendă contravențională de la 500 la 1500 RON în condițiile legii nr. 61 din 27/09/1991	

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

(11) Observații:

- Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional, dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.
- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
- Contravențiile se constată de către reprezentanții Poliției.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constatator, o dată cu constatarea, aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (**ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor**).

ART. 64 Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea muștrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

ART. 65 În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea on-line pe platforma E-learning. Regulile pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:

- a) Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc link-ul întâlnirii video.
- b) Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.
- c) Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului.
- d) Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.
- e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor on-line.
- f) Participarea la lecțiilor on-line presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acesteia.
- g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor on-line.
- h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor on-line.
- i) Dacă elevii nu intră/participă la lecțiile on-line, conform programării, sunt considerați absenți.

ART. 66 Solicitarea de învățare on-line se realizează de către părinte sau un reprezentant legal al elevului. Aceasta se poate face doar pentru altă perioadă decât cea stabilită de unitatea școlară. Sunt 3 cazuri speciale, conforme cu Precizările privind începerea noului an școlar 2020-2021 realizate de Ministerul Sănătății cu nr. DGAMMUPSP 1329 din 10.09.2020, astfel:

1. Existența de motive medicale speciale pentru elev sau pentru un membru de familie (boli cronice ale elevului sau ale aparținătorilor). În acest caz trebuie depuse la secretariatul școlii documentele medicale ce atestă aceste motive. Documentele sunt verificate de conducerea școlii. Ulterior se da acceptul unității pentru învățarea on-line;
2. Elev izolat, în cazul în care a avut contact direct cu o persoană cu COVID (se realizează o informare a părintelui către învățător/diriginte);
3. Elev pozitiv (după o informare a DSP Sibiu sau a părintelui către unitatea școlară).

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

ART. 67 Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

(1) Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/transmite o adeverință de la medicul de familie dacă elevul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale.

(2) Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.

(3) În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/transmite o informare scrisă (cerere anterioară absențelor) prin care explică situația specială existentă.

(4) Părintele poate să învoiască un elev 20 de ore pe semestru din motive personale (evenimente în familie, deplasări în afara localității sau țării etc). Acest document se depune la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea de către conducerea școlii.

(5) Doar după avizarea acestei cereri de către conducerea școlii se pot motiva absențele elevului de către învățător /diriginte.

CAPITOLUL 14

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 68 (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 69 (1) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742 din 10/08/2016.

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la începutul anului școlar, din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă de gimnaziu desemnați prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La ședințe participă Consilierul pentru proiecte și programe educative. Cu acordul consiliului, la ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa și invitați – profesori, părinți sau elevi etc. care doresc să-și exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

ART. 70 Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 71 (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și consiliului reprezentativ al

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

părinților și al asociațiilor de părinți acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 60-63 ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 72 Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 73 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 74 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

ART. 75 (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 76 (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

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

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128 -136 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020).

(4) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

(5) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(6) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(7) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(8) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu au promovat la examenele de corigență.

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 77 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 din 182 ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 78 În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

ART. 79 Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

ART. 80 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială Vurpăr la o altă unitate de învățământ se aprobă de către Consiliul de administrație al unității.

CAPITOLUL 19

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 81 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 82 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 83 Evaluarea externă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

CAPITOLUL 20

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 84 Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157- 164 din ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 85 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 165-166 ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 86 (1) Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

(2) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) 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;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

b) 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.

(3) 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.

ART. 87 Consiliul reprezentativ al părinților este constituit la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174 ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020.

ART. 88 Școala Gimnazială Vurpăr încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177, ROFUIP nr. 5.447 din 31 august 2020. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr. 4.

ART. 89 **Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școlii Gimnaziale Vurpăr** sunt următoarele:

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

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

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

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

5. Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată respectând Procedura de acces în unitate.

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

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

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

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

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

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

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

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

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

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

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

17. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.

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

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

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

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

22. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Vurpăr, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 21

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 90 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Vurpăr și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 175 - 177 ROFUIP.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Vurpăr sunt:

- Primăria Vurpăr
- ISJ Sibiu
- CCD Sibiu
- Poliția
- ONG-uri care tratează problematica educației
- Bisericile

ART. 91 ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul desfășoară următoarele activități:

(1) Colaborează cu unitatea școlară.

(2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

(3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului din localitate, în situații care impun acest lucru.

(4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

(5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.

(6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei etc.).

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

(7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.

(8) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

(9) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.

Art. 92 Copiii cu CES

(1) Se aprobă prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, în cazul elevilor cu CES.

(2) Facilitatorul menționat la art. 64 alin. (1) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 93 Măsurile pentru copiii cu CES

(1) Măsurile de sprijin pentru pregătirea și adaptarea copilului în diferitele etape de tranziție, între diferite medii și etape ale dezvoltării individuale, se includ în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat în funcție de tipul tranziției.

(2) Măsurile de sprijin pentru intrarea copilului într-o unitate de educație preșcolară, tranziția de la grădiniță la școală sau intrarea copilului direct în învățământul obligatoriu pot fi:

a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;

b) vizitarea unității înainte de înscriere de către copil și părinte;

c) folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere/admitere;

d) prezența facilitatorului.

(3) Măsurile de sprijin pentru tranziția de la pubertate la adolescență pot fi:

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

- a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei, gradului de maturitate și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;
 - b) educație pentru sănătate sub forma disciplinei opționale sau oferită de alți furnizori de servicii educaționale, de sănătate sau sociale;
 - c) consiliere din partea consilierului școlar sau din partea altor furnizori de servicii educaționale, de sănătate sau sociale;
 - d) dezvoltarea abilităților de viață independentă în cadrul unor servicii sau cursuri.
- (4) Măsurile de sprijin pentru tranziția de la gimnaziu la liceu sau școală profesională pot fi cele menționate la alin. (3), la care se adaugă orientarea școlară și profesională.

CAPITOLUL 22

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 94 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 95 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 96 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 97 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 98 (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART. 99 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 100 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în sedința C.P. din data de 08.09.2020.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA din data de 08.09.2020.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZentanȚI LEGALI

Director,

Tomescu Mihaela

Reprezentant sindicat,

Nistor Julia



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

ANEXA 1 - Model de înștiințare părinte pentru mustrare scrisă pentru elevi

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că
.....,elev în clasa
la Școala Gimnazială Vurpăr, în data de.....,a primit mustrare scrisă pentru
urmatoarele abateri disciplinare:

Director,

Învățătoare/Diriginte,

Am luat la cunoștință,

Părinte/tutore legal,

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

ANEXA 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Modelul de contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. *Școala Gimnazială Vurpăr*, cu sediul în jud. Sibiu, com. Vurpăr, nr. 367, reprezentată prin director, doamna Tomescu Mihaela

2. Beneficiarul indirect,
doamna/domnul.....,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației,....., elev/preșcolar

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:*)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i)** să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.). Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:
 - cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, și / sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație – scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;
 - cei confirmați cu infecție cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
 - cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu / carantină instituționalizată.
- d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. ALTE CLAUCZE

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional de școlarizare.

☐

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

☐

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unitatii, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

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

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

Unitatea școlară, Școala Gimnazială Vurpăr Director, prof. Tomescu Mihaela	Beneficiar indirect,
Am luat cunoștință. Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani),	

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor 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 libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială Vurpăr, cu sediul în județul, Sibiu, com.Vurpăr, nr. 367 având C.I.F. nr.17821825, reprezentată de director Tomescu Mihaela , **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al minorului _____, DI/Dna. _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VURPĂR
SIBIU, JUDEȚUL SIBIU

Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,
Tomescu Mihaela

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și prenume,
Semnătura _____

Data,