



Nr. 3181/06.11.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2020 – 2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.) AN ȘCOLAR 2020 – 2021

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare R.O.F., cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Aurel Mosora” Sighișoara, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, modificată și completată;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/31.08.2020 (ROFUIP);
- OMENCS 4742/10.08.2016, Statutul elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Contractul colectiv de munca la nivel de învățământ înregistrat cu nr. 435/din 17.04.2019.
- O.G. nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- OMECTS nr. 6143/2011, modificată prin OMEN 3597/2014, privind evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.
- OMECTS nr. 3860/10.03.2011, privind criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual.
- OMEN nr. 5349/2011 privind Metodologia de organizare a programului ”Școala după școală”
- OMEN nr. 4802/31.08.2017, modificare OMEN 5349/2011
- OMEC nr. 4343/27.05.2020 privind violența psihologică-bullyng
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Regulament (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 3. Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

SECȚIUNEA II

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „AUREL MOSORA” SIGHIȘOARA

Art. 4. Școala Gimnazială „Aurel Mosora” Sighișoara este unitate de învățământ autorizată, cu personalitate juridică (PJ), dispunând de patrimoniu, cod de identitate fiscală, cont în Trezoreria Statului, ștampilă cu stema României și cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării, domeniu web, conducere, personal și buget propriu. Dispune, în limitele legii, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 5. Școala Gimnazială „Aurel Mosora” Sighișoara are subordonate, numite structuri școlare subordonate (AR), următoarele unități: Grădinița cu Program Normal nr. 1 Sighișoara (GPN 1), având locul de desfășurare a activității în Sighișoara, str. Andrei Șaguna nr. 8 și Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 (GPP 2), având locul de desfășurare a activității în Sighișoara, str. Plopilor nr. 19.

Art. 6. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea școlii și a structurilor arondate în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 7. Înscrierea preșcolarilor/elevilor se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

SECȚIUNEA III

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 9. Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, cu program de zi.

Art. 10. Învățământul preșcolar funcționează în programul de dimineață, pentru GPN 1, între orele 8-13 și în programul de dimineață și după-masă, pentru GPP 2, respectiv între orele 8-18.

Art. 11. Învățământul primar funcționează în programul de dimineață, între orele 8-14, în funcție de orar.

Art. 12. Învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelul superior de învățământ, ora de curs fiind de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a doua oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute.

Art. 13. (1) Învățământul gimnazial funcționează în programul de dimineață, între orele 8-15, în funcție de orar.

(2) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute.

Art. 14. Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

Art. 15. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 16. În situații speciale, 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, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 17. În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitate, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

Art. 18. În perioada vacanțelor școlare, GPP 2 poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

SECȚIUNEA IV

ORGANIZAREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU

Art. 19. În Școala Gimnazială „Aurel Mosora” Sighișoara și structurile arondate, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase, conform planului de școlarizare avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Inspectoratul Școlar.

Art. 20. Grădinița cu Program Normal nr. 1 cuprinde grupe, cu limba de predare română.

Art. 21. Grădinița cu Program Prelungit nr. 2 cuprinde grupe combinate, cu limbile de predare română, maghiară și germană.

Art. 22. Școala Gimnazială „Aurel Mosora” cuprinde clase, organizate pe niveluri de învățământ, cu limbile de predare română și maghiară.

Art. 23. Pentru elevii cu deficiențe, orientați către învățământul de masă, efectivul clasei se reduce cu 3 preșcolari sau elevi.

Art. 24. La fiecare clasă se studiază aceeași limbă străină. La înscrierea în învățământul gimnazial se va asigura continuitatea studierii limbii străine. În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere sau schimbarea limbilor străine.

CAPITOLUL II

SECȚIUNEA I

CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE „AUREL MOSORA”

Art. 25. Școala Gimnazială „Aurel Mosora” este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

Art. 26. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de Administrație

Art. 27. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4619/2014.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 28. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

(2) 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.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de invitat, coordonatorii structurilor arondate.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație.

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

Directorul

Art. 29. 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, cu prevederile R.O.F.U.I.P., ale R.O.F. și ale Regulamentului intern.

Art. 30. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 31. În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

Art. 32. Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție conform la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

Art. 33. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

(1) a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- e) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilul pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabilului pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - a¹) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - b¹) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
 - c¹) 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.
- Art. 34.** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile
- Art. 35.** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Directorul adjunct

- Art. 36.** Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020, art. 24.
- Art. 37.** În Școala Gimnazială „Aurel Mosora” funcționează un director adjunct.
- Art. 38.** Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție conform R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020, art. 25 alin. (2).
- Art. 39.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 40. (a) Directorul adjunct exercită, prin delegare, atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(b) În situații excepționale (accident, boală, alte asemenea), dacă directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct preia atribuțiile acestuia.

(c) Perioada de concediu anual a directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

d) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către director sau de către inspectorul școlar general.

Art. 41. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „AUREL MOSORA”

Art. 42. În Școala Gimnazială „Aurel Mosora” personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 43. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare, R.O.F.U.I.P., al R.O.F. și al Regulamentului intern.

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

(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.

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

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

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

(7) 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. 44. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

Art. 45. Coordonarea activității structurilor care aparțin de Școala Gimnazială „Aurel Mosora” se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 46. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare, cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament.

Art. 47. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente care se află în subordinea directorului sau directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 48. La nivelul Școlii Gimnaziale „Aurel Mosora” funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, biblioteca școlară.

Personalul didactic

Art. 49. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, de R.O.F.U.I.P., de R.O.F. și Regulamentul intern.

Art. 50. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 51. Școala Gimnazială „Aurel Mosora” organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Art. 52. Serviciul pe școală al personalului didactic de predare se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7⁴⁵-15¹⁵, în timpul școlii, între orele 9⁰⁰-14⁰⁰, în vacanțele școlare. De planificarea serviciului pe școală al personalului didactic de predare răspunde conducerea unității.

Art. 53. Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
- Verifică prezența și instruiesc elevii de serviciu;
- Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
-

- Efectuează controale periodice în sălile de clasă, cabinete, sala de mese și curtea școlii;
- Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de pază și îngrijire;
- Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
- Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

Personalul didactic auxiliar

Compartimentul Secretariat

Art. 54. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art. 55. Programul de lucru al compartimentului secretariat este zilnic, între orele 7.30-15.30.

Art. 56. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- r) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Art. 57. Secretarul-șef sau secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora. Atribuțiile prevăzute la art. 56 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către alte persoane, din cadrul unității, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art. 58. Secretarul-șef sau secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

Compartimentul financiar

Art. 59. (1) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil-șef”.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 60. Programul de lucru al compartimentului financiar este zilnic, între orele 7.30-15.30.

Art. 61. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Compartimentul administrativ

Art. 62. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 63. Programul de lucru al administratorului de patrimoniu este zilnic, între orele 7.30-15.30.

Art. 64. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- k) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Art. 65. Managementul compartimentelor financiar și de patrimoniu se organizează în conformitate cu R.O.F.U.I.P. în vigoare și a legislației specifice.

Biblioteca școlară

Art. 66. (1) În Școala Gimnazială „Aurel Mosora” se organizează și funcționează Biblioteca școlară în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Bibliotecarul este subordonat directorului.

Art. 67. Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

Art. 68. Bibliotecarul are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Art. 69. Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
- Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.
- Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
- Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
- Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
- Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
- Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
- Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
- Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
- Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
- Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
- Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
- Informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 70. (1) Personalul nedidactic compus din îngrijitorii învățământul preșcolar este subordonat directorului și directorului adjunct.

(2) Activitatea îngrijitorilor pentru învățământul preșcolar este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul îngrijitorilor pentru învățământul preșcolar se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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

Art. 71. Angajarea personalului se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 72. Îngrijitorii au drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 73. Îngrijitorii pentru grădiniță au următoarele atribuții:

- Primesc copiii la începutul programului și asigură securitatea lor până la venirea educatoarei
- Supraveghează copiii și îi ajută la toaletă și la spălat;
- Ajută copiii la masă, la îmbrăcat, la încălțat;
- preia materialele pentru curățenie;
- curățenia și dezinfecția sălilor de clasă, holurilor, grupurilor sanitare (zilnic);
- respectarea normelor de igienă în vigoare;
- curățenia curții;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

Art. 74. Personalul nedidactic, altul decât cel pentru învățământul preșcolar, este subordonat directorului și directorului adjunct.

Art. 75. Angajarea personalului se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 76. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 77. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

(3) Programul personalului nedidactic este în schimburi: între orele 6-14, schimbul I; între orele 14-22, schimbul II.

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

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii sau ale structurilor arondate.

(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 78. Personalul nedidactic are următoarele atribuții:

- preia materialele pentru curățenie;
- curățenia și dezinfectia sălilor de clasă, holurilor, grupurilor sanitare (zilnic);
- respectarea normelor de igienă în vigoare;
- curățenia curții;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin școlii și structurilor arundate;
- realizează lucrări de intervenție când este cazul.
- în funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
- preia sub inventar, de la administrator, obiectele necesare în procesul de muncă și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

SECȚIUNEA III

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Aurel Mosora” Sighișoara

1. a. Consiliul profesoral

Art. 79 (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) 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/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(4) 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.

(5) Activitatea consiliului profesoral se desfășoară în conformitate cu ROFUIP în vigoare.

b. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 79^A (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților în conformitate cu ROFUIP în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui *Asociația de părinți* în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

2. Comisiile din Școala Gimnazială „Aurel Mosora” Sighișoara

Art. 80. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Aurel Mosora” se constituie comisii conform art. 71 și art. 72 din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

(2) La nivelul școlii și a structurilor se înființează, la începutul fiecărui an școlar, grupul de acțiune antibullyng, cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullyng comise între elevi, conform OMEC 4343/2020.

(3) Comisiile au minimum 3 membri și atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de ROFUIP.

Art. 81. Din cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității și a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității fac parte și reprezentanți ai elevilor și ai părinților.

.

3. Consiliul clasei

Art. 82 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este 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, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP nr. 5447/2020, modificat.

SECȚIUNEA IV

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCATIVE ȘI PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 83 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității și în conformitate cu ROFUIP nr. 5447/2020.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială "Aurel Mosora".

Art. 84 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere principiul continuității.

(5) Activitatea profesorilor diriginți este reglementată în ROFUIP nr. 5447/2020.

SECȚIUNEA V

EVALUAREA PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL MOSORA” SIGHIȘOARA

Art. 85. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic de către conducătorul unității.

(4) Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința personalului în scris.

SECȚIUNEA VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL MOSORA” SIGHIȘOARA

Art. 86. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art. 89. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Secțiunea VII

Accesul în perimetrul unității de învățământ

Art. 90. (a) Procedura de acces în unitate se stabilește în consiliul de administrație.

(b) Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Părinții au acces dacă au fost convocați sau au acțiuni comune cu cadrele didactice. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

(c) Accesul și aprobarea prezenței persoanelor numite "facilitator" pentru elevii cu C.E.S. se face conform procedurii întocmite în acest sens, precum și a modului de organizare a activității acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 91. Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev sau a ecusonului

(vizate pentru anul școlar în curs);

Art. 92. Accesul elevilor în școală este permis până la ora 7⁵⁵, respectiv pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

Art. 93. Căile de acces în unitate sunt: intrarea principală- clădirea A, poartă de intrare-curtea școala mică, clădirea B.

Art. 94. În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturisme;

Art. 95. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 96. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 97. Accesul după orele de curs (15⁰⁰-20⁰⁰) pe terenul de sport, sala de sport sau alte săli de clase este permis doar elevilor din școală pe baza carnetului de elev sau ecusonului sau a altor persoane în baza unui contract de închiriere; elevii și persoanele străine care practică diferite activități în școală vor suporta eventualele pagube produse;

CAPITOLUL III

ELEVII

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile elevilor și părinților

Art. 98. Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art. 99. Elevii Școlii Gimnaziale "Aurel Mosora" Sighișoara vor respecta întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, prelucrate de către dirigintele clasei pe bază de semnătură.

Art. 100. Elevii și părinții au drepturile menționate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, modificat și în Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.

Art. 101. Elevii și părinții au îndatoririle prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/2020, modificat și în Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016 cu următoarele precizări:

1. Să se încadreze în programul de funcționare al școlii, frecventând cu regularitate cursurile și participând efectiv la toate activitățile planificate.
2. Să fie punctuali, respectând durata orelor de curs;

3. Să fie prezenți la școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru a nu deranja activitatea desfășurată.
4. Să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în orice împrejurare.
5. Să se conformeze hotărârilor Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație a școlii în legătură cu vestimentația școlară și purtarea eventualelor însemne ale școlii.
6. Să aibă asupra lor pe tot parcursul activității școlare carnetul de elev, vizat la zi și completat cu notele obținute.
7. Să nu efectueze nicio modificare asupra notelor din carnet sau probe de evaluare, teze.
8. Să respecte tot personalul școlii (să salute politicos, să nu se adreseze într-un mod vulgar sau flegmatic, care ar putea ofensa un membru din personalul școlii).
9. Să consulte avizierul pentru probleme care-i vizează direct.
10. Să păstreze cu grijă bunurile școlii (mobilier, aparatura sau alte materiale didactice, accesorii).
11. Să respecte atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă, la intrările în școală.
12. Să se achite de sarcinile stabilite în cadrul colectivului clasei, în calitate de responsabil al clasei, de responsabil cu activitatea culturală, sportivă și turistică, cu mediul ambiant, ș.a.
13. Să își asume responsabilitatea pentru pierderea sau furtul obiectelor de valoare;
14. Să respecte orarul de la Secretariat, Contabilitate, Biblioteca, Cabinetul de consiliere școlară.
15. Să respecte limitele de termen stabilite pentru diverse acțiuni (burse școlare, vizare carnete de elev, eliberare adeverințe, etc).
16. Să prezinte părinților sau reprezentanților legali carnetul de elev pentru luarea la cunoștință a notelor și a eventualelor mențiuni ale profesorului diriginte; luarea la cunoștință se face pe bază de semnătură;
17. Să treacă obligatoriu la program de meditație în cazul în care profesorul întârzie sau nu se prezintă la oră (se interzice în asemenea situații părăsirea clasei, a școlii sau ieșirea pe coridoare).
18. Să își pregătească din pauză caietele și cărțile pentru ora care urmează.
19. Să păstreze curățenia, să folosească civilizat grupurile sanitare, să protejeze plantele amplasate în afara claselor.
20. Să remedieze sau să înlocuiască bunurile materiale deteriorate intenționat sau accidental. (banci, scaune, table școlare, uși, geamuri, dulapuri, feronerie, chiuvete, lavoare, vase WC, oglinzi, suporturi, etajere, etc) în termen de 7 zile;
21. Să prezinte la solicitarea conducerii școlii și a cadrelor didactice carnetul de elev, ecusonul sau legitimația de elev;
22. Să utilizeze căile de acces în/din școală stabilite: poarta de acces a elevilor.

23. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- încheie contractul educațional și a actelor adiționale la acesta (dacă e cazul) cu școala;
- obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ sau a oricărei persoane cu care intră în contact în incinta școlii.
- să însoțească elevul de la ciclul primar până la intrarea școlii și să îl preia la terminarea orelor de curs.

Art. 102. Este interzis elevilor:

1. Să perturbe actul de predare și să distragă atenția colegilor prin acțiuni necontrolate sau premeditate care contravin activității de grup.
2. Să faciliteze intrarea în spațiile de învățământ, în curtea școlii a persoanelor străine.
3. Să folosească mijloace electronice de comunicare în timpul activităților școlare.
(*Mijloacele electronice de comunicare sunt depozitate la începutul orelor într-un singur loc în incinta clasei într-un loc special amenajat: dulap, sertar, etc.*)
4. Să introducă în școală aparatură electronică personală sau obiecte de mare valoare care se supun riscului dispariției și pentru care școala nu se face răspunzătoare;
5. Să utilizeze mijloace foto-video (telefoane, tablete, etc) pentru a capta imagini din timpul activităților didactice sau din pauze, fără acordul cadrelor didactice implicate în desfășurarea acestor activități;
6. Să fumeze în toalete, în incinta sau apropierea școlii;
7. Să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice sau droguri;
8. Să afișeze materiale cu caracter obscen sau instigator;
9. Să afișeze materiale informative, să aplice chestionare sau să comercializeze diferite produse fără înștiințarea și aprobarea, după caz, a conducerii școlii;

10. Să promoveze o imagine negativă a instituției în școală sau în afara ei;
11. Să vină la școală cu animale sau obiecte care ar putea vătăma corporal ceilalți elevi sau cadrele didactice;
12. Să nu aglomereze spațiul din fața Sălii Profesorele (comunicarea cu profesorul se face doar la clasă).
13. Să staționeze, să se joace cu mingea sau să practice altă activitate sportivă pe coridoare sau în sală de clasă;
14. Să deterioreze perdelele și ferestrele de pe coridoare și din sălile de clasă;
15. Să declanșeze stări de protest în timpul orelor, acte de vandalism;
16. Să inițieze acțiuni în școală fără aprobarea direcțiunii;
17. Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului;
18. Să folosească alte căi de acces în/din școală decât cele prevăzute de prezentul regulament;
19. Să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, spraiuri) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;
22. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii

Art. 103. (a) Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(b) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 104. (1) Pentru rezultatele deosebite la învățătură și în activitățile școlare și extrașcolare, asociate cu o comportare exemplară, elevii pot fi recompensați conform prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.

(2) Pe lângă aceste premii Consiliul de Administrație al școlii poate acorda premii speciale pentru activități deosebite: concursuri pe obiecte de învățământ, activități cultural-artistice și sportive, cercetare ș.a.

Art. 105. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, în conformitate cu ROFUIP nr. 5447/2020 și al Statutului elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.

Art. 106. (1) Elevii din unitatea noastră au dreptul să se transfere la o altă unitate sau în cadrul unității la o altă clasă, în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5447/2020,

modificat, pe baza unei cereri de transfer care va fi aprobată în Consiliul de Administrație, de regulă la sfârșitul semestrului sau a vacanței de vară.

(2) Cererea de transfer va fi aprobată numai cu respectarea prevederilor din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Transferul elevilor din alte unități de învățământ în unitatea noastră se va efectua numai pe bază de cerere, în limita efectivelor maxime.

(4) Elevii retrași pot fi reînmatriculați, pe bază de cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel.

SECȚIUNEA II

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 107. (a) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se va face în conformitate cu ROFUIP nr. 5447/2020, modificat și al Statutului elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.

(b) Rezultatul evaluării, indiferent de modalitatea de acordare, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

(c) Încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu ROFUIP nr. 5447/2020.

(d) Elevii care au urmat cursurile în altă țară, își vor recunoaște și echivala studiile conform cu legislația în vigoare.

Art. 108. Examenele organizate la nivelul unității se desfășoară în conformitate cu ROFUIP nr. 5447/2020 și al Statutului elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016 și a legislației specifice.

SECȚIUNEA III

PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

Art. 109. Școala prelucrează datele personale ale elevilor, părinților și a personalului pentru a îndeplini o sarcină care servește interesului public. Datele culese în acest scop nu pot fi refolosite în alt scop.

Art. 110. Pentru activități care presupun folosirea altor date personale, de exemplu imaginea sau date medicale, este nevoie de un consimțământ explicit.

Art. 111. (1) Pentru elevii minori, consimțământul explicit va fi obținut din partea părinților/tutorilor/reprezentanților legali. Consimțământul poate fi retras oricând de părinți/tutori/reprezentanți legali.

(2) Pentru activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate sau cele organizate în incinta unității se va solicita acordul părintelui, exprimat la începutul anului școlar.



Art. 112. Este interzisă folosirea datelor personale ale elevilor, părinților și ale personalului, indiferent de natura acestora, în alt scop decât acela pentru care a fost obținut consimțământul.

Art. 113. La cererea scrisă a părinților/tutorilor/reprezentanților legali rezultatele școlare pot fi anonimizate.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 114. Se interzice fumatul în incinta unității, conform legislației în vigoare.

Art. 115. În Școala Gimnazială „Aurel Mosora”, ca și în structurile arondate, este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului.

Art. 116. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 02.11.2020.

Art. 117. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile unei mai bune organizări a activității o impun.

Art. 118. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință personalului și elevilor prin grija conducerii și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul Profesoral din data de 02.11.2020 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02.11.2020.

DIRECTOR,

prof. Stan Laurențiu

DIRECTOR ADJUNCT,

prof. Szackacs Hajnalka