

Cuprins

TITLUL I Dispoziții generale	2
CAPITOLUL I Cadrul de reglementare	2
Titlul II Organizarea unităților de învățământ	3
Capitolul I Rețeaua școlară.....	3
Capitolul II Organizarea programului școlar	4
Capitolul III Formațiunile de studiu	4
Titlul III Managementul unităților de învățământ	4
Capitolul I Dispoziții generale	4
Capitolul II Conducerea.....	5
Consiliul de administrație.....	5
Capitolul III	5
Titlul IV Personalul unităților de învățământ.....	6
Capitolul I Dispoziții generale	6
Capitolul I Organizarea pe departamente și comisii	6
Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	6
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	6
Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....	6
Secțiunea 2 Consiliul clasei.....	7
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	8
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	8
Secțiunea 2 Profesorul diriginte	8
Secțiunea 2 Comisiile din unitate	8
Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic ..	9
Capitolul I Compartimentul secretariat, administrativ și serviciul financiar	9
Titlul VII Elevii.....	10
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev	10
Capitolul III Activitatea educativă extrașcolară	11
Capitolul IV Evaluarea copiilor/elevilor	12
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	12
Secțiunea a 2 -a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	12
Capitolul IV Transferul elevilor.....	13
Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ	13
Capitolul I Evaluarea internă a calității educației	13

Titlul IX Partenerii educaționali	13
Capitolul I Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	13
Capitolul II Adunarea generală a părinților	14
Capitolul III Comitetul de părinți.....	15
Capitolul IV Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	15
Capitolul VI Contractul educațional	16

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ preuniversitar, denumit în continuare REGULAMENT, reglementează organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59, sector 6, București, denumite în continuare Șc. 59, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Șc. 59 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale noului regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), [aprobă prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020](#), ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) Șc. 59 trebuie să respecte și prevederile legale ale altor ministere, prevederi care au ca obiect activitatea unității, patrimoniul siguranța și sănătatea beneficiarilor, a resursei umane și a bunurilor unității.

Art. 2 (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Șc. 59 își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare(ROF-ȘC. 59).

(2) ROF-ȘC. 59 conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul unității noastre, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul ROF-ȘC. 59 se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul ROF-Șc. 59, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților(CRP-Șc.59) și asociației părinților(AP-ȘC. 59), în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3 (1) ROF-ȘC. 59, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(2) După aprobare, ROF-ȘC.59 se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF-ȘC.59 se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(3) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROFUIP și ROF-ȘC.59.

Art. 4 (1) ROF-ȘC.59 poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Respectarea prevederilor ROFUIP și ROF-ȘC.59 este obligatorie. Nerespectarea lor constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 5 ȘC.59 este acreditată. După finalizarea lucrărilor de modernizare, va fi reluat procesul de autorizare sanitară și avizare ISU. Datele despre patrimoniu vor fi actualizate în baza de date a ARACIP(<https://calitate.aracip.eu/>).

Art. 6 ȘC. 59 este unitate cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare(din 1982);
- b) dispune de patrimoniu, prin contract de comodat (pentru sediu, dotări corespunzătoare) încheiat cu Administrația Școlilor Sector 6;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă 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(www.scoala59.ro).

Art. 7 ȘC. 59 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 8 Înscrierea la ȘC. 59 se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității noastre de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a ȘC. 59. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister. Cererile de înscriere, în ambele situații, sunt disponibile pe www.scoala59.ro și la secretariatul unității.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Art. 9 Structura anului școlar, suspendarea cursurilor, reluarea acestora și tipul de scenariu de funcționare sunt stabilite prin ROFUIP.

Art. 10 În vacanță, pentru participarea la activități educative în unitate, părinții și ȘC. 59 încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la ROFUIP, contract adaptat unității noastre și situației educaționale. În cazul în care activitatea de vacanță nu se desfășoară în unitate, atunci se respectă celelalte prevederi legale privind taberele, drumețiile și excursiile.

Art. 11 Dată fiind situația specială a unității, de a învăța în modulele școlare până la finalizarea lucrărilor, 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 ȘC. 59, cu informarea inspectoratului școlar, așa cum prevede ROFUIP -2020.

Art. 12 Dacă Șc. 59 dispune de avizul ISMB pentru derularea programului ”Școală după școală”, în cazul în care acesta se desfășoară în altă locație decât corpul A și B al unității, atunci trebuie să informeze ISMB ca urmare a modificării locației.

Capitolul III Formațiunile de studiu

Art. 13 În ȘC. 59, formațiunile de studiu cuprind clase la nivel primar și clase la nivel gimnazial, constituite conform prevederilor legale.

Art. 14 Clasele funcționează în 2 sau 3 schimburi, în funcție de spațiul disponibil. Elevii din clasele pregătitoare, I și a II-a au program până la ora 11-12. În situații speciale, programul lor poate să se deruleze și după ora 12.00, dar nu mai târziu de ora 14.00. Clasele a VIII-a au prioritate la fixarea orarului, astfel încât să se respecte Notificarea Ministerului Sănătății privind accesul lor la programul de dimineață.

Art. 15 (1) În Șc. 59, formațiunile sunt constituite astfel încât să se asigure continuitatea studiului limbii moderne 1(limba engleză) și a limbii moderne 2(franceză sau germană).

(2) În clasa a IV-a, părinții decid, în primul semestru, prin vot democratic deschis, ce limbă străină vor studia elevii clasei, în cazul în care se vor face tot atâtea clase a V-a câte clase a IV-a au fost în anul școlar anterior. Părintele poate face cerere de transfer în altă clasă paralelă, pentru ca elevul/copilul să studieze altă limbă modernă 2 decât cea aleasă de majoritatea părinților clasei, cu condiția respectării efectivului maxim la clasă.

(3) În cazul în care, în anul școlar următor vor fi mai puține clase a V-a decât numărul de clase a IV-a din anul școlar precedent, atunci colectivele vor fi stabilite după criteriul opțiunii pentru limba a II-a.

Titlul III Managementul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 16 Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale, deciziile fiind luate prin consultare, după caz.

Art. 17 Consultanța și asistența juridică pentru Șc. 59 se asigură, la cererea directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic și, după caz, de către părinții care sunt specialiști în speța în care școala are interes de documentare.

Capitolul II Conducerea

Consiliul de administrație

Art. 18 Consiliul de administrație este organ de conducere al Șc. 59.

Art. 19 Consiliul de administrație(CA) se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* și își desfășoară activitatea atât face-to-face, cât și on-line. În situații de criză, directorul poate consulta telefonic, în procesul decizional, membrii CA.

Directorul

Art. 22 Directorul își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP – 2020.

Art. 21 În cazul în care, deciziile vizează aspecte care privesc elevii, atunci directorul și coordonatorul de proiecte și programe, împreună cu consilierul școlar vor consulta consiliul școlar al elevilor.

Art. 22 Directorul trebuie să prezinte, conform ROFUIP – 2020, ”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 a conducerii asociației de părinți, acolo unde există”. În cazuri excepționale, de stabilire de noi locații de funcționare sau de situații speciale, raportul poate fi prezentat în 45 de zile.

Art. 23 În caz de incapacitate de muncă sau de concediu, atribuțiile directorului sunt preluate de directorul adjunct sau de altă persoană delegată fie de directorul în funcție, fie de ISMB.

Directorul adjunct

Art. 24 Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP – 2020.

Art. 25 Directorul adjunct colaborează cu coordonatorul de proiecte și programe educaționale în derularea activităților educative și pentru implementarea proiectelor ISMB și Mec la nivel de unitate.

Capitolul III

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26 Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prevăzute în ROFUIP – 2020.

Art. 27 Pe www.scoala59.ro, vor fi postate:

- Rapoartele anuale de activitate, după avizarea lor în CA;
- Tematica ședințelor CP și CA, după actualizarea acestora în ședințele de analiză a documentelor de diagnoză și prognoză;
- Raportul RAEI, după validarea de CA, prezentarea și analiza în plenul Consiliului profesoral;

- Prognozele privind evoluția populației școlare, planul de școlarizare și oferta educațională, după discutarea lor în ședințele CRP, CP și avizarea în CA;
- Planul managerial, după ce se dezbate în CP și se aprobă de CA.

Art. 28 Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial(SCIM) va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente este elaborat de directorul împreună cu membrii SCIM. Evaluarea standardelor este realizată de o altă comisie SCIM, numită SCIM-e, astfel încât partea de proiectare și implementare să fie separată de partea de evaluare. SCIM-e trebuie să colaboreze cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității(CEAC), astfel încât să simplifice cadrul procedural și să nu existe proceduri redundante.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 38 (1) În Șc. 59, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Șc. 59 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 39 Atribuțiile, drepturile și responsabilitățile resursei umane angajate în Șc. 59 trebuie să fie în conformitate cu ROFUIP – 2020, cu prevederile Codului Muncii și cu toate recomandările ISMB și MEC, în acord cu organigrama școlii.

Art. 40 La începutul anului școlar, fie în plenul ședinței de CP, fie pe platforma de învățare, în canalul dedicat, trebuie să fie prezentate și dezbătute fișa postului pentru fiecare categorie de personal și fișa de (auto)evaluare. Acestea se aprobă în ședința de CA înainte de începerea cursurilor, pentru ca fiecare angajat să-și cunoască atribuțiile. Dacă angajatul nu poate să semneze fișa postului în unitate, acesta o poate primi prin poștă sau email, o semnează și o returnează secretariatului Șc. 59.

Capitolul I Organizarea pe departamente și comisii

Art. 41 Organizarea resursei umane se face în conformitate cu ROFUIP – 2020 și Codul muncii. Departamentele și compartimentele de lucru funcționează în conformitate cu organigrama școlii. Relațiile ierarhice din fișa postului trebuie să corespundă cu organigrama.

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 42 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Șc. 59. 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, fie prin convocare face-to-face, fie pe platforma de învățare, în canalul dedicat. Dacă platforma arată că profesorul a vizualizat informația, se consideră că a fost înștiințat(echivalează cu semnătura în convocator).

(3) Dacă un cadru didactic nu are acces la Internet, poate participa la ședință telefonic, cu ajutorul unui coleg aflat în ședință. În acest caz, și cel prezent telefonic participă la votul deschis (trebuie să i se audă vocea când votează).

Art. 43 Atribuțiile și documentele CP sunt cele prevăzute în ROFUIP -2020.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 44 (1) Consiliul clasei (CC) funcționează în învățământul primar/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; pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, CC include și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

Art. 45 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 46 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-

verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Pentru toate registrele există un singur număr dat în registrul unic de I/E al Șc. 59. Acesta are formatul: număr, dată, clasă, numărul de înregistrare al documentului clasei, data(Ex. 1245/1.09.2020/CPA/08/12.10.2020).

(3) Dacă ședința este on-line, pe canalul dedicat, în "firul de discuție" trebuie să apară salutul de început(pentru a contoriza numărul de participanți) și opțiunea de vot a participanților. Se consideră participare, ca și la CP, legătura telefonică a unui membru cu alt membru aflat în conferință, dacă acestuia i se poate auzi vocea clar.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.47 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare(CPPE) îndeplinește toate rolurile și atribuțiile prevăzute în ROFUIP – 2020, fiind ales, conform reglementărilor în vigoare, pe baza criteriilor: voluntariat desfășurat în unitate; cunoașterea nevoilor educabililor; experiență în derulare de proiecte și programe educative; crierii etice.

Art. 48 CPPE are în subordine doi colegi, fiecare răspunzând de buna informare a nivelului primar, respectiv nivelului gimnazial. CPPE colaborează cu cei doi responsabil de nivel pentru buna desfășurare a activităților on-line sau face-to-face.

Art. 49 Împreună cu responsabilul comisiei de combatere a violenței școlare, va ține registrul de siguranță școlară în care sunt înregistrate actele de violență, de discriminare, în conformitate cu Planul de acțiune comun MAI – MEC.

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 50 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

(4) În caz de incapacitate temporară de muncă, profesorii din CC preiau o parte din responsabilități, prin consultare cu directorul.

Art. 51 Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în ROFUIP – 2020.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

Secțiunea 2 Comisiile din unitate

Art. 52 (1)Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC);

- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență(CSSM-PSI);
- d) Comisia pentru controlul managerial intern(SCIM, SCIME);
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 53 Comisiile cu caracter temporar sunt:

- Comisia de elaborare a orarului;
- Comisia de elaborare a proiectului de PDI;
- Comisia de dialog pentru elaborarea/actualizarea ROF, RI și a altor regulamente;
- Comisia pentru oferta SDS;
- Comisia de elaborare a programului ”Școala Altfel” și comisia de monitorizare a programului;
- Comisia pentru burse, rechizite școlare;
- Comisia pentru colectarea și distribuirea manualelor școlare;
- Comisia de mentori pentru practica pedagogică(finalizarea practicii din semestrul al II-lea, anul școlar 2019-2020);
- Comisia pentru alegerea clasei elevului audient(comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar);
- Alte comisii care de impun în conformitate cu notificările MEN, MEC.

Art. 54 Cu caracter permanent mai funcționează și:

- Comisia Programul pentru România,
- Comisia de etică și Comisia pentru monitorizarea participării la orele de curs a profesorilor(din lipsa condiții nerecomandată în timp de pandemie) – aceasta din urmă, după reintrarea în normalitate sanitară, va fi Comisia pentru scrierea condițiilor;
- Comisia profesorilor claselor/nivel/disciplină, cu canal dedicat pe platforma de învățare, pentru a omogeniza cerințele privind predare-învățarea-evaluarea

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat, administrativ și serviciul financiar

Art. 55 Compartimentele și serviciul financiar își desfășoară activitatea conform organigramei și prevederilor din ROFUIP – 2020

Art. 56 Dat fiind faptul că, din lipsă de spațiu, Șc. 59 nu mai are bibliotecă, pe perioada în care nu există spațiu dedicat, nu se organizează concurs de bibliotecar. Bibliotecarul își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP – 2020.

Art. 57 Bibliotecarul va avea programul organizat, astfel să asigure accesul la bibliotecă pentru ambele schimburi. Bibliotecarul trebuie să gestioneze atât fondul de carte inventariat, cât și abonamentele la bibliotecile virtuale.

Art. 58 Toate documentele contabile sunt preluate de compartimentul administrativ, înregistrate și distribuite contabilului-șef.

Art. 59 În caz de situații de urgență sau trecerea în scenarii care presupun studiul on-line, compartimentul secretariat/administrativ/serviciul financiar își desfășoară activitatea on-line, conform hotărârii CA. În acest caz, directorul sau o persoană delegată va prelua toată corespondența, o va înregistra și o va distribui fiecărui departament, compartiment sau comisie.

Art. 60 (1) Informaticianul își desfășoară activitatea în cadrul departamentului secretariat, oferă sprijin în întocmirea și transmiterea documentelor dinspre Șc59 și spre departamentele/comisiile/responsabilii comisiilor Șc. 59 și informează directorul despre ce se postează pe AS6.

(2) Secretarul-șef oferă sprijin în întocmirea și transmiterea documentelor dinspre Șc59 și spre responsabilii comisiilor, profesorilor care răspund de proiecte, formări și spre beneficiarii direcți și indirecti ai Șc. 59 și informează directorul despre ce se postează pe ismb.edu.ro, ismb6.edu.ro și pe grupul *Secretariat*.

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.61 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 62 (1) Dobândirea calității de elev în unitatea noastră se face prin înscrierea în Șc. 59.

(2) Înscrierea se aprobă de către CA, respectându-se legislația în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 63 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Șc. 59 o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), consilierul școlar și un profesor delegat de CA vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 64 (1) Elevii promovați sunt considerați înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, cum ar fi admiterea la liceu/școală profesională.

(2) Promovarea se va face și în SIIIR, de către informaticianul ȘC. 59, în același colectiv de elevi, cu excepția cazului în care părintele solicită transferul la altă clasă, având motive întemeiate (studiul unei anumite limbi moderne, preluarea elevului de același reprezentant la unui after school sau al unei familii care are grijă de 2-3 copii aflați în aceeași clasă). În acest caz, cererea părintelui trebuie să fie aprobată, în prealabil operării în SIIIR, de către CA, fără a depăși numărul maxim admis legal de elevi/clasă.

Art. 65 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul ȘC. 59, indiferent dacă programul este n clasă sau on-line.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev al Șc. 59, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Șc. 59 la care este înscris elevul. Vizarea se face de către director/director adjunct, iar colectarea/distribuirea carnetelor se face de către diriginte/învățător. În cazul în care dirigințele/învățătorul se află în imposibilitatea de a strânge carnetele de note pentru avizare, atunci acest aspect al muncii de diriginte va fi preluat de un profesor din Consiliul clasei respective, stabilit, prin consens, diriginte/învățător – profesor.

Art. 66 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență, caietul personal sau în catalog, după caz. La finalul orei, profesorul anunță absența elevului (dirigintelui sau la secretariat, ca să anunțe dirigințele/învățătorul), ca părintele să fie înștiințat din timp privind lipsa elevului de la orele face-to-face sau on-line.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, conform [ROFUIP-2020](#).

Art. 65 (1) Elevii din Șc. 59 retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) Dacă elevul retras nu este din aceeași unitate de învățământ (fapt observabil în SIIIR), atunci Șc.59 și unitatea de învățământ de la care elevul s-a retras vor face schimb de informații privind motivul retragerii și motivul neînscrierii la aceeași unitate de învățământ de la care s-a retras, astfel încât reînscrierea să respecte prevederile legale în vigoare.

Capitolul III Activitatea educativă extrașcolară

Art. 66 Activitatea extrașcolară se desfășoară în conformitate cu art. 96 – 100 din [ROFUIP-2020](#) și se planifică semestrial.

Art. 67 În caz de pandemii, calamități sau organizarea cursurilor în situații de urgență sau alertă, activitatea extrașcolară se va desfășura doar on-line sau în aer liber, în acest ultim caz - cu număr restrâns de elevi, respectându-se prevederile hotărârilor MEC, ale Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență sau ale organelor în drept.

Art. 68 Dacă activitatea extrașcolară este on-line, atunci se planifică pe Kinderpedia sau pe Teams.

Capitolul IV Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 69 Evaluarea rezultatelor învățării se face în conformitate cu prevederile art. 101 – 127 din [ROFUIP – 2020](#).

Art. 70 Dat fiind faptul că *Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar 14.09.2015(art. 10)* prevede ca Șc. 59 să asigure spațiul necesar pentru elevii care nu studiază Religia, școala să asigure spațiile în care ei desfășoară alte activități în timpul orei, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie. Dacă acest spațiu nu poate fi identificat (mai ales în perioada în care se învață în alt spațiu decât corpul A al unității școlare), elevii vor fi audienți și vor lucra din teme, fără să deranjeze elevii care fac Religie și fără să fie evaluați.

Art. 71 Evaluările elevilor și rezultatele evaluărilor sunt anunțate doar elevilor și reprezentanților legali ai acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, respectând reglementările privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 72 (1) La cererea părintelui, calificativele/notele/informațiile despre absențe/mediile pot fi transmise electronic, pe adresa furnizată de părinte/reprezentantul legal.

(2) Datele amintite la (1) sunt transmise de pe adresa scoala_59@yahoo.com sau scoala_59@gmail.com pe adresa părintelui, iar acesta transmite pe adresa școlii confirmare de primire.

Secțiunea a 2 -a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 73 (1) Examenele organizate de Șc. 59 sunt:

- a) examen de corigență;
- 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 (limbi moderne);
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, dacă unitatea dorește formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(2) Organizarea în Șc. 59 a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 74 Pentru desfășurarea examenelor în Șc. 59 se respectă prevederile art. 128- 136 din [ROFUIP - 2020](#).

Capitolul IV Transferul elevilor

Art. 75 Transferul elevilor în Șc. 59 se face în conformitate cu prevederile ROFUIP – 2020 și fără a se depăși efectivul maxim admis/clasă.

Art. 76 În situația în care, după primirea foii matricole de la școala de la care se transferă elevul, se constată inadvertențe între documentele depuse și situația școlară reală, elevul audient va fi înscris în clasa stabilită de Comisia pentru alegerea clasei elevului audient. Dacă sunt necesare examene de diferență, atunci se aplică prevederile privind evaluarea și examenele organizate la nivelul unităților de învățământ din ROFUIP – 2020.

Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I Evaluarea internă a calității educației

Art. 77 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea autonom în Șc. 59 astfel încât orice abatere de la standardele de calitate să fie transmise în timp util CA.

Art. 78 Lunar, directorul și responsabilul CEAC se întâlnesc (face-to-face sau pe Teams) pentru a discuta stadiul implementării obiectivelor ȘC. 59 și gradul de satisfacție al beneficiarului direct/indirect.

Art. 79 Documentele CEAC sunt păstrate împreună cu cele ale Comisiei SCIME. Cele două comisii colaborează, astfel încât să nu existe activități de monitorizare și evaluare redundante.

Art. 80 CEAC va colabora cu comisia de elaborare a PDI, pentru furnizarea datelor de diagnoză și a informațiilor privind cererea educațională a beneficiarilor direcți/indirecți.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 81 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor unității noastre de învățământ sunt parteneri educaționali principali ai Șc. 59.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor, respectând restricțiile conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Reprezentanții legali ai unui elev pot obține informații doar despre situația școlară și evoluția în plan școlar doar pentru propriul copil.

(4) În cazul în care reprezentanții secțiilor de poliție sau alte autorități locale sau naționale cer informații despre un elev, acestea pot fi furnizate doar în baza unei cereri adresată de organul în drept, iar furnizarea informației se va face doar cu acordul părintelui; excepție fac situațiile în care elevul se află în situații de risc major și serviciul 112 trebuie să intervină pentru salvarea/protejarea copilului, caz în care părintele este anunțat concomitent cu intervenția serviciului 112 și a Secției 22.

Art. 82 Părinții nu au acces în incinta școlii decât cu acordul CA, dacă este chemat de diriginte sau un membru al Consiliului clasei.

Art. 83 Interesele părinților, ca beneficiari indirecti ai serviciilor educaționale în Șc. 59, sunt susținute și promovate în cadrul CRP, care va înainta cereri privind îmbunătățirea serviciilor educaționale, în condițiile de patrimoniu existente în acel moment; acestea sunt analizate de CA, care va înainta informări periodice cu privire la modul în care problemele sau dorințele beneficiarilor direcți/indirecti au fost îndeplinite. Președintele CRP face parte, de drept din CA-Șc. 59.

Art. 84 Pentru a sprijini desfășurarea activităților extrașcolare și pentru a îmbunătăți oferta curriculară și derularea proiectelor/programelor derulate de Șc. 59, părinții se pot adresa Asociației de Părinți din Școala Gimnazială nr. 59. Președintele Asociației sau vicepreședintele CRP fac parte din CA.

Art. 85 CRP își desfășoară activitatea după un regulament propriu, pe care îl propune și îl adoptă, în plenul CRP.

Art. 86 La ședințele CRP sau ale Asociației pot fi invitați directorii Șc. 59 și președintele CE.

Art. 87 Drepturile și îndatoririle părinților sunt prevăzute în ROFUIP – 2020, art. 157 – 164.

Capitolul II Adunarea generală a părinților

Art. 88 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 89 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(3) Adunarea generală a părinților și elevii stabilesc, împreună cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte codul vestimentar al clasei, care trebuie respectat de către toți elevii clasei. În cazul în care, nu se ajunge la consens, atunci elevii vor purta bluze(aceeași culoare toți elevii clasei) cu emblema Șc. 59 sau #59(fără alte inscripții pe bluză) și pantaloni lungi albaștri sau negri/fustă albastră sau neagră/sarafan albastru sau negru.

Art. 90 Adunarea generală a părinților va fi informată de către părintele elevului cu cerințe educaționale speciale(ces) despre faptul că elevul are nevoie de un Plan de servicii individualizate, conform legii, sau că doarec ca elevul să beneficieze de un facilitator. Consilierul școlar va explica, în plen, ce presupune un astfel de plan și în ce constă activitatea facilitatorului. După informare,

părintele/reprezentantul legal al elevului cu ces poate solicita, în scris, printr-o cerere adresată CA, permisiunea facilitatorului de a fi prezent la orele de curs și se va încadra în prevederile Adresei [MEC 10128/2020](#) și a [Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.](#)

Capitolul III Comitetul de părinți

Art. 91 (1) În Șc. 59, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte, un vicepreședinte și 1 membru. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul /primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială a Șc. 59.

(6) În caz de pandemie sau alte situații care pot pune sănătatea colectivului în pericol, în urma consultării cu medicul școlii, părinții pot cere Consiliului de administrație suspendarea cursurilor în format fizic și trecerea online, dacă toți aparținătorii care fac parte din comitetul de părinți/Adunarea generală sunt de acord ca să fie suspendate cursurile fizice și să studieze online.

Capitolul IV Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 92 (1) La nivelul fiecărei Șc. 59 funcționează Consiliul reprezentativ al părințilorⁱⁱ.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din ȘC. 59 este compus din președinții comitetelor de părinți. În cazul în care președintele comitetului de părinți nu poate participa la o ședință, atunci participă vicepreședintele sau membrul.

(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 președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul ȘC. 59 s-a constituit Asociația de părinți din Școala Gimnazială nr. 59 în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia. Președintele Asociației face parte din CA.

Capitolul VI Contractul educațional

Art. 93 (1) Șc. 59 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform anexei.

ⁱ **Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:**

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate prin asociația de părinți, dacă acestea există.

ⁱⁱ **Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
 - n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".
- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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