

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BILCIUREȘTI
Com. Bilciurești, Str. Principală, Nr. 291, Jud. Dâmbovița
Nr. [tel/fax:0245 671 153](tel:0245671153)
E-mail: scoala.bilciuresti@gmail.com
Site-web: scoalabilciuresti.wordpress.com

Avizat în CP în data: 23.12.2021

Aprobat în CA în data: 05.01.2022

Nr. 29/06.01.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE BILCIUREȘTI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și a elevilor din Școala Gimnazială Bilciurești, și este elaborat în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 și cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF) fost aprobat în Consiliul de administrație din 05.01.2022 și dezbătut în Consiliul profesoral, întrunit în data 23.12.2021, fapt ce îi conferă caracterul obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile de persoane.

Art. 3.

Prezentul ROF se aplică în cazul tuturor activităților organizate de către personalul unității de învățământ, reprezentând Școala Gimnazială Bilciurești, atât în incinta unității, cât și în afara acesteia.

Art. 4.

- (1) ROF poate fi modificat în timpul anului școlar dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;
- (2) Nicio modificare a ROF nu poate avea efecte retroactive.

Art. 5.

Toate activitățile școlii noastre au ca finalitate formarea personalității elevului prin:

- (a) dezvoltarea capacităților intelectuale, a abilităților practice, a tehnicilor de muncă intelectuală și a disponibilităților afective;
- (b) asimilarea valorilor culturale, naționale și universale și a cunoștințelor științifice;
- (c) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului față de natură și mediul înconjurător;
- (d) formarea unei conduite morale care să inspire respectul și încrederea societății.

Art. 6.

Școala Gimnazială Bilciurești își propune să pregătească tineri cu o cultură temeinică și o gândire flexibilă, în măsură să-și poată afirma capacitățile creatoare, aptitudinile și aspirațiile, care să devină membri activi și bine integrați, economic și social, viitori posibili lideri, într-o societate în continuă schimbare, care să poată răspunde provocărilor economice, mediului cultural în schimbare.

Art. 7.

- (1) Școala Gimnazială Bilciurești este o instituție de învățământ de stat cu formațiuni de studiu la nivel preșcolar, primar și gimnazial, cursuri de zi.

II. ORGANIZAREA Școlii Gimnaziale Bilciurești

Organizarea procesului de învățământ

Art. 8.

- (1) Fiecare grupă/clasă este coordonată de un profesor pentru învățământ preșcolar, profesor pentru învățământ primar/ învățător/ profesor diriginte, desemnat de Consiliul de Administrație al Școlii, la propunerea directorului;
- (2) Școala își elaborează schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ aprobate de minister, pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.
- (3) Limbile străine studiate sunt limba engleză (limba 1) și limba franceză (limba 2).

Programul de funcționare

Art. 9.

- (1) Programul școlii se desfășoară într-un singur schimb:
 - (a) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.
 - (b) Durata orei de curs este de 50 minute, cu pauze de 10 minute. Activitatea didactică de la clasa pregătitoare durează 35 de minute, diferența până la 50 de minute fiind alocată unor activități bazate pe joc.
- (2) În situații deosebite, pe o perioadă determinată, programul poate fi modificat la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, și cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

Art. 10.

- (1) Orarul, întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, precum și de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe unități de învățământ, se aprobă de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și este afișat în cancelarie și pe exteriorul ușilor sălilor de clasă.
- (2) După aprobarea orarului de către Consiliul de administrație, acesta nu mai poate fi modificat decât cu aprobarea aceluiași for.

Transferul elevilor

Art. 11.

- (1) Elevii au dreptul să se transfere la/ de la Școala Gimnazială Bilciurești, respectând prevederile ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 și ale prezentului regulament.
- (2) În vederea aprobării transferului se vor depune la secretariatul școlii următoarele documente:
 - (a) Cerere tip completată de și semnată de ambii părinți/ părintele care are încredințat copilul spre creștere/ tutorele/ persoana desemnată prin procură notarială să răspundă pentru copil;
 - (b) Adeverință din care să reiasă calitatea de elev și media generală obținută în anul școlar (pentru transferurile solicitate în vacanța de vară) sau în semestrul precedent (pentru transferurile solicitate la încheierea primului semestru);
 - (c) Certificatul de naștere și cartea de identitate ale elevului (fotocopii lizibile);
 - (d) Copii de pe actele de identitate ale ambilor părinți/ părintelui care are încredințat copilul spre creștere/ tutorelui/ persoanei desemnate prin procură notarială să răspundă pentru copil (în acest caz se depune și documentul care atestă această calitate, respectiv hotărâre de divorț/ de încredințare, procura notarială – fotocopie lizibilă).

Evaluări și examene organizate de școală

Art. 12.

Școala Gimnazială Bilciurești își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, conform documentelor normative privind evaluările naționale la clasele a II^a, a IV^a și a VI^a, Evaluarea Națională a absolvenților clasei a VIII^a, respectiv privind susținerea lucrărilor scrise semestriale (teze) și conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 13.

La nivelul școlii se pot organiza examene de corigență, încheierea situației școlare și echivalare a studiilor în condițiile stabilite prin ROFUIP în vigoare.

Consiliul Profesoral

Art. 14.

- (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care declară că au norma de bază la Școala Gimnazială Bilciurești într-un an școlar;
- (2) Președintele Consiliului Profesoral este directorul școlii;

- (3) Secretarul Consiliului Profesorial este numit din rândul cadrelor didactice titulare cu normă întreagă, prin decizia directorului, în consultare cu Consiliul Profesorial, la începutul anului școlar;
- (4) Atribuțiile Consiliului Profesorial sunt prevăzute în Art. 55 al ROFUIP, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020;
- (5) Consiliul Profesorial se întrunește cel puțin o dată pe lună, **sau la nevoie**. Consiliul Profesorial poate fi convocat de director sau de 2/3 din cadrele didactice ale unității.
- (6) Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesorale este obligatorie. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;
- (7) Convocarea la ședință se poate realiza prin afișarea convocatorului în cancelarie sau prin transmiterea acestuia electronic, cu cel puțin 72 de ore înainte sau, cu cel puțin 12 ore înainte, sau de câte ori consideră directorul necesar;
- (8) Sunt permise cel mult două absențe motivate pe an.

Compartimentul Secretariat

Art. 15.

- (1) Compartimentul secretariat este alcătuit din secretar și contabil
- (2) Atribuțiile specifice ale fiecărui post sunt stabilite prin fișa postului, în conformitate cu prevederile ROFUIP și cu alte documente, cu aprobarea Consiliului de administrație, după consultarea reprezentantului sindicatului;
- (3) Accesul elevilor și părinților în secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, între 12.00 – 14:00, luni și miercuri;
- (4) Secretariatul poate elibera documentele solicitate într-un interval de până la 72 ore de la momentul solicitării, în funcție de prioritățile organizatorice și funcționale;
- (5) Carnetele de elevi se vizează prin intermediul învățătorilor/ profesorilor pentru învățământ primar/profesorilor diriginți, care, la începutul anului școlar, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii septembrie, preiau carnetele de la elevi și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei. În vederea vizării carnetelor este obligatoriu ca acestea să fie completate cu toate datele prevăzute și să conțină fotografia elevului titular

Compartimentul administrativ

Art. 16.

- (1) Compartimentul administrativ este condus de director și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare, mecanic/fochist.
- (2) Programul de lucru al compartimentului este:
 - (a) Programul zilnic al funcționarului administrativ între 7:00 și 15:00;
 - (b) Compartimentul administrativ răspunde de întreaga bază materială a unității și se preocupă de buna depozitare și întreținere a bunurilor.
- (3) În situații bine întemeiate, legate de buna desfășurare a activităților artistice, școlare, extrașcolare sau extracurriculare, programul personalului nedidactic poate fi modificat.

IV. MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale Bilciurești

Consiliul de Administrație

Art. 17.

- (1) Școala Gimnazială Bilciurești este condusă de un Consiliu de Administrație, compus din 7 membri aleși conform reglementărilor în vigoare, după cum urmează:
 - (a) Directorul Școlii Gimnaziale Bilciurești;
 - (b) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, alese prin vot secret în cadrul unei ședințe a Consiliului Profesorial;
 - (d) 1 reprezentant al Primarului;

- (e) 1 reprezentant al Consiliului Local;
 - (f) 2 reprezentanți ai părinților, aleși de Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din cei trei reprezentanți ai părinților de la fiecare clasă;
- (2) Directorul Școlii Gimnaziale Bilciurești este președintele Consiliului de Administrație;
 - (3) Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament propriu.
 - (4) Reprezentanții cadrelor didactice sunt desemnate prin vot secret de către membrii consiliului profesoral, pe criterii de competență.
 - (5) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Bilciurești coordonează întreaga activitate școlară în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a unității, de activitate cu comunitatea locală, politica salarială, financiară, de personal, administrativă etc.
 - (6) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă, un reprezentant al sindicatului existent în unitate, cu statut de observator. Absența acestuia nu invalidează deciziile membrilor cu drept de vot.
 - (7) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale, Legea 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, și de OMEN 4619/2014 și 5154/30.08.2021 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobare Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
 - (8) Atribuțiile membrilor CA sunt stabilite la fiecare început de an școlar.

Art. 18.

- (1) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este cazul.
- (2) Procesul-verbal este consemnat în Registrul special de către secretarul CA numit prin decizia directorului, în consultare cu Consiliul Profesoral, la începutul anului școlar.
- (3) Pe baza procesului-verbal semnat de toți participanții se emit Hotărâri CA, consemnate în Registrul de Hotărâri CA.

Responsabilitățile conducerii

Art. 19.

- (1) Conducerea Școlii Gimnaziale Bilciurești este asigurată de un director.
- (2) Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița pe baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Directorul:
 - (a) Exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale, ale căror dispoziții le duce la îndeplinire;
 - (b) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
 - (c) Coordonează direct compartimentul secretariat;
 - (d) Are drept și obligație de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
 - (e) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (4) Atribuțiile directorului pot fi preluate și de membrii Consiliului de administrație cadre didactice ale unității;

Responsabilul comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 20.

- (1) Activitatea desfășurată de responsabilul comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de art. 60 – 63 din ROFUIP aprobat prin OMEC 5447/2020.
- (2) Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:
 - (a) este numit prin decizia directorului pe baza hotărârii CA, la propunerea Consiliului Profesorat;
 - (b) își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului.
 - (c) coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează, desfășoară și monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu consilierul educativ, consiliul reprezentativ al părinților pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

Consiliul clasei

Art. 21.

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnați conform legislației în vigoare.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 22.

- (1) Consiliul clasei are atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare;
- (2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în conformitate cu prevederile ROFUIP, având ca principale obiective:
 - (a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților;
 - (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - (c) stabilirea și punerea în aplicație a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - (d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
- (3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (4) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor –verbale.

Comisiile pe probleme

Art. 23.

- (1) Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de către director, prin decizie internă, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Responsabilii comisiilor au următoarele atribuții:
 - (a) întocmesc programele de activitate cu consultarea membrilor;
 - (b) atribuie responsabilități membrilor comisiilor;
 - (c) întocmesc rapoarte de informare privind activitățile comisiei lunar sau la solicitarea C. A. ;
 - (d) elaborează rapoarte semestriale și anuale.

Art. 24.

Comisiile pe probleme care funcționează la nivelul școlii cu caracter permanent sunt:

I. Comisiile prevăzute de regulamentul nr 5447/2020, art 71:

- (a) Comisia de evaluare și asigurare a calității (C. E. A. C.)
- (b) Comisia pentru Curriculum

- (c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (d) Comisia pentru Control Managerial Intern
- (e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

II. Comisii prevăzute prin prezentul regulament

- (f) Comisia pentru proiecte și programe educaționale;
- (g) Comisia pentru proiecte europene;
- (h) Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională
- (i) Comisia pentru promovarea imaginii și a ofertei educaționale;
- (j) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- (k) Comisia de gestionare SIIIR;
- (l) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- (m) Comisia de realizare a orarului și de organizare a serviciului pe școală;
- (n) Comisia de monitorizare a notării ritmice;
- (o) Comisia de încadrare și salarizare;
- (p) Comisia de acordare a burselor;
- (q) Comisia de acordare a ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- (r) Comisia de inventariere la nivelul unității;
- (s) Comisia de selecționare și inventariere a documentelor arhivistice din cadrul unității școlare;
- (t) Comisia de achiziții;

Art. 25.

- (1) Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională este coordonată de Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, are ca membri profesorii diriginți și Coordonatorul Consiliului Elevilor.
- (2) Atribuțiile profesorilor diriginți sunt prevăzute de art. 64 – 69 din ROFUIP;
- (3) Portofoliul profesorului diriginte va cuprinde:
 - a) Planificarea activităților de consiliere (anuală)
 - b) Planificarea activităților extra curriculare și extrașcolare (semestrială)
 - c) Planificarea ședințelor/ lectoratelor cu părinții, consultații;
 - d) Evidența participanților la consultații.
 - e) Corespondența cu părinții, inclusiv documentația privitoare la comunicarea situației școlare, a absențelor și a sancțiunilor, după caz;
 - f) Documente pentru motivarea absențelor;
 - g) Procese-verbale de la ședințele cu părinții;
 - h) Componenta comitetului de părinți la nivelul clasei, cu date de contact.
 - i) Materiale elaborate pentru ședințele cu părinții;
 - j) Procese-verbale (de prelucrare ROFUIP și RI, protecția muncii, PSI, etc.)
 - k) Procese-verbale – Consiliul clasei
 - l) Dosarele referitoare la activități extracurriculare;
 - m) Lista responsabilităților elevilor din clasă;
 - n) Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
 - o) Situația școlară a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar precedent;
- (4) Documentele prevăzute la punctele a – e sunt înregistrate la secretariatul unității;

- (5) Documentele prevăzute la punctul *f* sunt consemnate într-un registru special, completat de către profesorul de serviciu coordonator în ziua în care au fost depuse;
- (6) Documentele privind motivarea absențelor se depun, de către diriginte, la dosarul personal al elevului, dosar care se păstrează în compartimentul secretariat, în termen de 15 zile lucrătoare de la încheierea semestrului în care au fost utilizate.

Art. 26.

- (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Școala Gimnazială Bilciurești este alcătuită din 7 membri, inclusiv coordonatorul, desemnat de director în consultare cu consiliul profesoral;
- (2) Comisia are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare (ROFUIP și OUG 75/2005).
- (3) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.
- (4) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau membru în Consiliu de Administrație în această instituție de învățământ.
- (5) Componența comisiei cuprinde:
 - (a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși de Consiliul profesoral;
 - (b) Un reprezentant al părinților, desemnat de către Comitetul Reprezentativ al Părinților;
 - (c) Un reprezentant al sindicatului majoritar (F.S.L.I.);
 - (d) Un reprezentant al Consiliului local;
- (6) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:
 - (a) Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
 - (b) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
 - (c) Implementează sistemul de management al calității;
 - (d) Cooperează cu agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate;
 - (e) Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
 - (f) Duce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Dâmbovița, Ministerul Educației sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar, Consiliului de Administrație etc.

Art. 27.

- (1) Comisia pentru Curriculum este coordonată de directorul unității.
- (2) Atribuțiile comisiei sunt:
 - (a) Aplică planurile cadru.
 - (b) Întocmește schemele orare și le comunică diriginților.
 - (c) Fundamentează propunerea de validare a numărului de ore la disciplinele opționale (CDȘ, unde este cazul).
 - (d) Monitorizează procesul de elaborare a programelor opționale;
 - (e) Ține evidența CDȘ în unitatea școlară;
 - (f) Stabilește disciplinele și programele pentru examenele de diferență;
 - (g) Validează propunerile pentru cercurile extrașcolare;
 - (h) Elaborează sugestii pentru proiectul de dezvoltare instituțională a școlii pe probleme de curriculum;
 - (i) Elaborează proceduri care privesc oferta educațională și monitorizează aplicarea și respectarea acestora de către toate cadrele didactice;
 - (j) Verifică modul de realizare a Planificărilor calendaristice;

(k) Monitorizează, în colaborare cu diriginții, traseul școlar și profesional al absolvenților.

Art. 28.

Membrii comisiei pentru curriculum, alături de conducătorii de departamente (contabil, secretar,) fac parte din Comisia pentru Control Managerial Intern.

Art. 29.

Comisia pentru curriculum se întrunește lunar sau de fiecare dată când este nevoie, la solicitarea coordonatorului ei sau a directorului.

Art. 30.

(1) Pe lângă comisiile de mai sus cu caracter permanent și obligatoriu, la nivelul școlii funcționează și alte comisii, și anume:

- (a) Comisia de organizare și evaluare a concursurilor școlare, etapa pe școală;
- (b) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- (c) Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor;
- (d) Comisia de efectuare a casărilor la nivelul unității;

(2) Consiliul de administrație poate aproba funcționarea și a altor comisii, în funcție de nevoile curente ale instituției și de legislația în vigoare la momentul aprobării;

V. ELEVII

Art. 31

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
- (2) Elevii Școlii Gimnaziale Bilciurești au obligația de a frecventa toate cursurile școlare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă.
- (3) Elevii Școlii Gimnaziale Bilciurești au obligația de a participa la toate activitățile extracurriculare pentru care sunt solicitați și care au loc în unitate sau pe raza localității. Pentru participarea la activitățile extracurriculare pe care le organizează în afara localității, organizatorul, în colaborare cu conducerea Școlii Gimnaziale Bilciurești va asigura transportul către locul de desfășurare și de acolo până la sediul unității de învățământ.

Art. 32.

- (1) Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la fiecare oră;
- (2) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport și de a sprijini cadrul didactic prin activități specifice, care nu încalcă prescripțiile medicale;

Art. 33.

- (1) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau 10% din numărul orelor pe semestru la o singură disciplină se scade un punct la purtare (art. 27 Statutul elevului nr 4742/ 2016). Dirigințele are obligația de a informa părinții în scris, cu confirmare de luare la cunoștință, cu privire la numărul de absențe atunci când un elev a acumulat un număr de 6 absențe, respectiv în situația în care elevul mai are cel mult 4 absențe până la scăderea notei la purtare cu (încă) un punct.
- (2) La depășirea a 20 de absențe nemotivate sunt informate autoritățile locale cu privire la acest fapt.

Art. 34.

- (1) Motivarea absențelor se va face pe baza următoarelor acte:
 - (a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

- (b) adeverință sau certificat medical eliberat de spital, în cazul în care a fost internat; toate adeverințele medicale trebuie vizate de cabinetul școlar din unitate;
- (c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului diriginte, pentru situații familiale deosebite, maxim 20 de ore pe semestru, aprobată de directorul școlii, în urma analizării situației, prin dialog cu elevul respectiv, cu condiția recuperării materiei;
- (d) cererea scrisă a conducerilor instituțiilor care i-au solicitat, cu aprobarea directorului, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;
- (e) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale și la concursurile profesionale, aprobată de director;

(2) Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului

- (3) Motivarea se face de către profesorul diriginte în termen de 3 zile de la înregistrarea actelor justificative.
- (4) Nerespectarea termenelor de la alineatele (1) și (2) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (5) Nerespectarea termenului de la alineatele (2) și (3) din prezentul articol atrage sancționarea profesorului diriginte;

Art. 35.

Îndatoririle elevilor:

- (a) să aibă un comportament civilizată, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă și în alte locuri publice;
- (b) să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
- (c) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția;
- (d) să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine internă, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor, de protecție a mediului înconjurător;
- (e) să protejeze/ să păstreze în bună stare documentele școlare (catalog, diplome, foi matricole etc), lucrările de artă expuse în incinta școlii, materialele didactice (cărți, hărți, planșe, etc), aparatura (calculatoare, televizoare, casetofoane, videoproiectoare, etc), baza materială a școlii (mobilier, pereți, instalații sanitare, întrerupătoare, sisteme de cuplare la rețeaua electrică, etc);
- (f) să respecte legislația cu privire la deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice și țigărilor, în perimetrul școlii;
- (g) elevii nu au voie să practice sau să participe la jocuri de noroc;
- (h) este interzis elevilor să consume băuturi energizante și alimente fast-food în incinta școlii, în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății Publice privind lista alimentelor nerecomandate școlarilor;
- (i) este interzis elevilor să utilizeze telefoane mobile/ dispozitivele inteligente (tabletă, ceas, telefon etc.) în timpul orelor de curs fără acordul profesorului; în caz contrar abaterea va fi sancționată în conformitate cu prezentul regulament;
- (j) echipamentul de educație fizică este obligatoriu pe parcursul orelor de educație fizică, inclusiv pentru elevii scutiți de efort fizic;
- (k) elevii nu au voie să folosească mijloacele media (să înregistreze, să filmeze, să fotografieze) în incinta școlii, fără acordul direcțiunii;
- (l) elevii trebuie să fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce s-a sunat de intrare;

- (m) este interzis elevilor consumul gumei de mestecat în incinta școlii;
- (n) este interzis jocul cu mingea în incinta școlii (holuri, săli de clasă), fără supravegherea profesorului;
- (o) elevii nu au voie să aducă sau să difuzeze materiale pornografice, să facă propagandă politică sau să încurajeze prozelitismul religios;
- (p) este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri;
- (q) este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii sau anunțuri false la 112;
- (r) este interzis elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (s) elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 36.

Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta școlii.

Art. 37

- (1) Elevii din învățământul primar au obligația de a purta uniforma școlii;
- (2) Elevii din învățământul gimnazial au obligația de a purta vesta cu logo-ul școlii și bluză/ tricou/ cămașă în culori neutre

Art. 38.

Accesul în școală

- (a) Accesul în școală este permis numai personalului propriu și elevilor; părinții/ tutorii elevilor au acces în școală numai la direcțiune/ secretariat/ contabilitate. Pentru a comunica cu personalul didactic, este necesară programarea prealabilă, comunicată de către personalul didactic solicitat gardianului;
- (b) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta școlii în alte spații decât secretariatul, biroul directorului sau altele decât cele pentru care au primit aprobare de la director;
- (c) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi;
- (d) Accesul reprezentanților instituțiilor publice și a altor colaboratori se va face doar după legitimarea și identificarea acestora;
- (e) Părinții elevilor vor aștepta pauza pentru a contacta profesorul solicitat;
- (f) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil personalul de serviciu și va depune lista părinților participanți la poartă;
- (g) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența;
- (h) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art. 39.

- (1) În vederea asigurării protecției securității și siguranței elevilor și a personalului școlii:
 - (a) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.

- (b) Este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.
 - (c) Amenințarea unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine, **se pedepsește**.
 - (d) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
 - (e) Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al directorului și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament.
 - (f) Accesul elevilor în laboratorul de informatică și în sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.
 - (g) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în clădirea școlii. Acestea, precum și motocicletele/ scuterele pot fi lăsate în curtea interioară școlii, în spațiul amenajat în acest scop.
- (2) În situația încălcării acestor prevederi, în funcție de gravitatea faptelor și/ sau a consecințelor acestora, conducerea Școlii Gimnaziale Biliurești va lua toate măsurile pe care le consideră utile, inclusiv sesizarea instituțiilor competente.

Art. 40

- (1) Pe durata orelor de curs, în intervalul orar 7:45 – 15.00 se organizează serviciul pe școală al profesorilor.
- (2) Graficul este stabilit la începutul anului școlar, pornind de la orarul aprobat, astfel încât serviciul se va desfășura, de regulă, în afara orelor de predare. Suprapunerea serviciului pe școală cu orele de predare nu poate depăși durata a patru ore de curs.
- (3) Atribuțiile profesorului de serviciu:
 - (a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe toată durata cursurilor, după următorul program: 7.45-15.15;
 - (b) Organizarea serviciului pe școală:
Serviciul pe școală se va organiza astfel:
 - Supravegherea hol și curtea interioară CORP A, personal didactic nedidactic, conform programului orar;
 - supravegherea corp B este asigurată de către învățători și personal nedidactic;
 - supravegherea din Grădiniță este asigurată de personalul nedidactic, învățător, educatori;
 - supravegherea sălii de sport este asigurată de profesorul de educație fizică;
 - supravegherea elevilor clasei pregătitoare este realizată în permanență de către profesorul pentru învățământul primar.
 - (c) Planificarea serviciului pe școală va fi afișată în cancelarie, responsabilitatea afișajului revenind Comisiei pentru organizarea serviciului pe școală.
 - (d) Fiecare cadru didactic va supraveghea zilnic elevii pe durata pauzelor, conform orarului.
- (4) **Atribuțiile profesorului de serviciu**
 - (a) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv - educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
 - (b) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
În acest sens:
 - 1. se asigură că, după fiecare pauză, elevii intră în școală la timp și în mod organizat;

2. observă comportamentul, vestimentația elevilor și, eventual, îi atenționează în particular pe aceștia cu privire la nerespectarea regulilor;
3. asigură securitatea elevilor și integritatea bunurilor materiale din școală prin legătura permanentă cu directorul;
4. comunică în timp util conducerii unității cazurile de indisciplină, accidentele, orice alt tip de incident notabil;
5. suplinește, cu aprobarea conducerii, cadre didactice ale unității care din motive întemeiate nu pot desfășura activitatea didactică;
6. verifică starea de curățenie a sălilor de clasă și informează personalul de întreținere cu privire la sălile care necesită curățenie;
7. verifică dacă elevii claselor au un cadru didactic la clasă; orice situație anormală va fi adusă imediat la cunoștință conducerii unității.
8. consemnează în registrul de procese-verbale modul în care s-a derulat serviciul pe școală;
9. își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță conducerea și responsabilul cu întocmirea planificării serviciului pe școală cu privire la modificarea apărută, cu cel puțin 24 de ore înainte (în caz contrar se consideră absență nemotivată).

Recompense acordate elevilor

Art. 41.

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense. Acestea vor fi stabilite de Consiliul clasei:

- (a) evidențierea în fața colegilor de clasă
- (b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral
- (c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat
- (d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori
- (e) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate
- (f) premii, diplome, medalii
- (g) premiul de onoare al unității de învățământ

Art. 42.

Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROF. Se pot acorda premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă (dar nu medii mai mici de 9.00, iar nota la purtare este 10); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

Sanctiuni acordate elevilor

Art. 43.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (ROFUIP și ROF) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor:
 - (a) **observația individuală**, ce constă în atenționarea elevului și consilierea acestuia. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - (b) **avertismentul**, ce constă în atenționarea elevului și consilierea acestuia, la propunerea Consiliului clasei. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - (c) **muștrarea scrisă**, ce constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Această sancțiune se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

Mustrea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte.

- (d) **retragerea temporară sau definitivă a bursei**, ce se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

Art. 44.

- (a) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal, cu excepția observației și a avertismentului, care sunt comunicate verbal.
- (b) Sancțiunile aplicate elevilor nu pot aduce elevul în situații de umilință sau să afecteze drepturile elevului prevăzute în regulamentele școlare.
- (c) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, tabere) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii sunt sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, stabilită de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptelor;
- (d) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să restituie bunurile sau să acopere toate cheltuielile de reparații sau de înlocuire a bunurilor deteriorate/ sustrate.
- (e) Elevii care pierd cartea/cărți de la bibliotecă, vor cumpăra cartea sau vor plăti de trei ori valoarea cărții;
- (f) În cazul deteriorării/ distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/ modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 45.

- (1) Nota la purtare se stabilește semestrial în Consiliul clasei în funcție de:
- (a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate (se va scădea 1 punct **la fiecare 20 absențe nemotivate**) și de comportamentul fiecărui elev în parte;
- (b) propunerea oricărui dintre membrii Consiliului clasei, cu acordul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului clasei respective;
- (2) Notele la purtare mai mici de 7 (șapte) sunt validate în Consiliul Profesoral;

Art. 46.

Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora.

- (a) Profesorul diriginte:

- i. monitorizează situația disciplinară și săptămânal situația absențelor
- ii. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, în cazul actelor de violență, iar pe celelalte le va centraliza și păstra în Portofoliul profesorului diriginte
- iii. aplică gradual sancțiunile disciplinare, le consemnează în catalog dacă este cazul, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui, comunicată părintelui/tutorei legal, sub semnătură.
- iv. convoacă de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea stabilirii sancțiunilor, și la sfârșitul semestrelor pentru stabilirea notei la purtare a fiecărui elev

- v. prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)
 - vi. comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate sau a primit sancțiuni.
- (b) Cadrul didactic:
- i. monitorizează situația disciplinară la orele de curs
 - ii. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sau la profesorul diriginte
- (c) Profesorul de serviciu
- i. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor.
- (d) Consiliul Clasei
- i. analizează starea disciplinară
 - ii. stabilește nota la purtare a fiecărui elev
 - iii. propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora
- (e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar:
- i. se întrunește lunar, sau la nevoie, și analizează/cercetează abaterile disciplinare
 - ii. (cazurile de violență) semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic
 - iii. stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare
 - iv. propune aplicarea sancțiunilor
 - v. în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată
- (f) Consiliul Profesorial:
- i. validează mediile la purtare mai mici de 7 (șapte)
 - ii. aprobă sancțiunile acordate elevilor
- (g) Directorul:
- i. pe baza hotărârii Consiliului Profesorial, emite Decizie de sancționare a elevului.

Art. 47.

Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare ce însoțește sancțiunile: mustrare, retragerea bursei, se poate anula, de către autoritatea care a aplicat sancțiunea. Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

PĂRINȚII

Art. 48.

- (1) Colaborarea părinților cu Școala Gimnazială Bilciurești se va realiza în conformitate cu articolele 157 - 174 ale OMEC 5447/2020 și prevederile prezentului regulament.
- (2) La nivelul claselor se va constitui comitetul de părinți al clasei.
- (3) Părinții vor colabora cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, situația la învățătură și disciplină, precum și alte probleme apărute prin:
 - (a) ședințele cu părinții, care se organizează periodic (cel puțin două pe semestru);
 - (b) consultații periodice cu părinții (cel puțin o dată pe semestru) sau ori de câte ori este nevoie, care pot avea loc la solicitarea dirigintelui, a unui profesor, a părintelui, sau a directorului;
 - (c) Colaborarea părinților cu instituția se va realiza prin Comitetul Reprezentativ al Părinților.

- (4) Ședința cu părinții se poate desfășura și prin intermediul platformelor de comunicare puse la dispoziție de școală;
- (5) Comitetul reprezentativ al părinților își va desemna membri în Consiliul de Administrație și în Comisia de Asigurare și Evaluare a Calității.

Obligații

Art. 49.

- (a) Părinții trebuie să susțină școala în mod pozitiv pentru ca aceasta să-și atingă scopurile sale educative.
- (b) Părinții trebuie să-și susțină elevii în activitățile lor educaționale. *Părinții vor asigura sosirea elevilor la timp la școală. Părinții vor asigura participarea elevilor lor la orele de pregătire suplimentară în vederea examenelor naționale; programele de pregătire suplimentară sunt aprobate de director, în urma consultării dintre profesorul de specialitate și elevii clasei.*
- (c) Părinții trebuie să prezinte toate documentele solicitate, inclusiv formularele medicale cerute, în termenul precizat de școală.
- (d) Părinții sunt încurajați să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul/profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute.
- (e) Părinții vor sprijini școala în educarea copiilor lor pentru păstrarea mobilierului, aparaturii etc cu care este dotată școala și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate de copiii lor.
- (f) Părinții nu pot să întrerupă programul școlar. Mesajele importante se vor transmite prin secretariatul școlii, iar *telefoanele elevilor se accesează doar în timpul pauzelor.*
- (g) Părintele sau tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (h) Părintele sau reprezentantul legal al elevului va semna un „Contract educațional” la înscrierea/transferarea elevului. (Anexa 2)

Drepturi și responsabilități

Art. 50. În timpul zilei, părinții pot participa activ în școală la următoarele tipuri de activități: organizarea serbărilor școlare și a festivităților; orele de dirigenție la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, Zilele Școlii, ședințe sau consultații anunțate

Art. 51.

Părinții au dreptul:

- (a) de a face propuneri privind îmbunătățirea activității în Școala Gimnazială Bilciurești;
- (b) de a sesiza verbal sau în scris orice nereguli constatate în desfășurarea activității în Școala Gimnazială Bilciurești;
- (c) să dobândească informații referitor numai la situația propriului copil;
- (d) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile.

Art. 52.

Părinții au următoarele responsabilități:

- (a) de a asigura participarea elevilor la orele de curs;
- (b) de a solicita profesorului diriginte/ profesorilor clasei informații despre parcursul educațional și comportamentul copilului propriu/ copiilor proprii;
- (c) de a susține parcursul educațional al elevilor;
- (d) de a facilita participarea elevilor la activitățile organizate de școală;
- (e) de a respecta drepturile elevilor și ale cadrelor didactice;
- (f) de a participa la activitățile culturale la sediul Școlii Gimnaziale Bilciurești

Comitetul de părinți al claselor

Art. 53.

- (a) Adunarea generală a părinților unei clase este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor dintr-o clasă.
- (b) Adunarea generală a părinților clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.
- (c) 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/tutorei legale al elevului respectiv.

Art. 54.

- (a) La începutul fiecărui an școlar în cadrul fiecărei clase va fi ales comitetul de părinți, alcătuit din 3 părinți: un președinte, un vicepreședinte și un membru.
- (b) Atribuțiile comitetului de părinți sunt stabilite de ROFUIP, art. 168.
- (c) Președintele comitetului de părinți face parte din Comitetul Reprezentativ al Părinților

Art. 55.

- (a) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. În acest caz delegă pe unul dintre membri atribuția de casier.
- (b) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.
- (c) Contribuția prevăzută la alin. (a) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art. 56.

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Bilciurești funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (CRP).
- (2) CRP este compus din comitetele de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.
- (3) CRP își desemnează președintele și cei 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) CRP se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea directorului. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.
- (5) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile școlii, la începutul fiecărui an școlar.
- (6) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (7) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

VIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 57.

Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Bilciurești.

Art. 58.

La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament precum și Regulamentul Intern vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese-verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

GRUP de lucru:

1. Prof. Ducea Iuliana, director
2. Inv. Stefan Luiza, consilier educativ
3. Ed. Efteme Ionela, reprezentant sindicat
4. Enache Viorica, reprezentant părinți
5. Păun Antonela, reprezentant elevi