București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Prezentat și dezbătut în CP
din 21.10.2026,

Aprobat în CA
din 21.10.2026,

[redacted]

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.39

Nr. 1315/5/ 20.10.2026



REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA

ŞCOLII GIMNAZIALE NR.39

Titlul I
Dispoziţii generale

Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

Art.1 Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr.39, este elaborat pe baza Regulamentului - Cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Şcolii Gimnaziale nr.39 - Bucureşti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.2(1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere consiliului profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum si modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii.

(6) Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ.

(7) Învăţătorii/institutorii/profesorii pentru învăţământul primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual, la începutul anului şcolar, şi ori de câte ori este necesar, elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale nr.39 - Bucureşti.

(8) Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(9) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(10) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ şi elevi este obligatorie.

Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(12) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute laart.242 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământpreuniversitar.

Capitolul 2 – Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art.3(1) Şcoala Gimnazială nr.39 este organizată şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 Şcoala Gimnazială nr.39 se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului din unitate.

Titlul II
Organizarea unităţii de învăţământ

Capitolul 1 – Reţeaua şcolară

Art.5(1) Şcoala Gimnazială nr.39 este unitate de învăţământ autorizată şi face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale;

(2) Beneficiarii primari şcolarizaţi sunt incluşi în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR).

Art.6(1) Şcoala Gimnazială nr.39 este unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale, care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirile corecte ale ministerului educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web: www.scoala39.ro .

(2) Şcoala Gimnazială nr.39 fiind unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art.7(1) În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.8(1) Şcoala Gimnazială nr.39 are arondată o circumscripţie şcolară stabilită de inspectoratul şcolar după consultarea reprezentanţilor unităţii şi a autorităţilor administraţiei publice locale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării elevilor din învăţământul primar şi gimnazial.

(3) Școala Gimnazială nr.39 școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective;

(5) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de ministerul educației.

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

Art.9(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor;

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației;

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul școlii, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISMB, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației. ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respective Comitetului Național pentru Situații de Urgență (*CMSU/CNSU*), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual conform alin.(4) lit.a) și lit.(b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISMB;

(6) În situațiile prevăzute la alin.(4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr.1** Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ – din Anexa la OME nr.5726/2023.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.10(1) În Școala Gimnazială nr.39, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) a. Învățământul primar funcționează în două schimburi, programul fiind stabilit anual de consiliul de administrație al unității de învățământ;

b. Prin hotărâre a consiliului de administrație, în urma analizei de nevoi întreprinse privind resursele existente din unitatea de învățământ (umane, financiare, materiale, de spațiu etc.), a consultării părinților și cadrelor didactice, clasele a III-a vor studia în tura a doua.

c. Prin hotărâre a consiliului de administrație, se stabilește programul orar privind organizarea orelor de învățare remedială în învățământul proimar, an școlar 2025-2026 conform metodologiei de organizare aprobată prin OMEC nr.6423/24.09.2025 .

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 08.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 12.00 .

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră și o pauză de 10 minute între ture. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative;

(5) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ;

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs, conform adresei ISMB nr.23905/23.09.2025;

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o durată determinate se pot modifica durata orelor de curs și a pauzelor, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar;

(8) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie;

(9) În Școala Gimnazială nr.39 sunt asigurate condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri;

(10) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studio;

(11) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare, materiale, de spațiu etc.) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală". Programul "SDS" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar;

(12) Programul de funcționare în anul școlar 2026-2027 este după cum urmează:

CURSURI

Local	Tura I	Tura II
CORP "A"	Primar 08.00 – 11.50/12.50 Gimnaziu 08.00 – 13.50/14.50	Gimnaziu 12.00/14.00 – 18.50
CORP "B"	Primar 08.00 – 11.50/12.50	Primar 12.00– 15.50
CORP "C"	Primar 08.00 – 11.50 Program SDS 08.00 – 11.50	Program SDS 12.00– 16.00

PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL SECRETARIAT

LUNI	08.00-10.00 16.00-18.00	JOI	08.00-10.00 16.00-18.00

PROGRAM DE LUCRU DIRECTOR / DIRECTORI ADJUNCȚI

ZILE DE LUCRU	DIRECTOR	DIRECTORI ADJUNCȚI	
	STANCA MARIA	CRĂCIUNEANU LUMINIȚA	GHEORGHE DAN-IONUȚ
LUNI	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	8.00-9.00 12.00-19.00
MARTI	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	11.00-19.00
MIERCURI	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	11.00-19.00
JOI	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	11.00-19.00
VINERI	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	11.00-19.00

ORARUL PRIVIND EFECTUAREA ORELOR DE CĂTRE DIRECTOR / DIRECTORI ADJUNCȚI

ZILE DE LUCRU	DIRECTOR	DIRECTORI ADJUNCȚI	
	STANCA MARIA (6 ORE-NORMA DIDACTICĂ)	CRĂCIUNEANU LUMINIȚA (POST ÎNVĂȚĂTOR FĂRĂ DEGREVARE)	GHEORGHE DAN-IONUȚ (8 ORE-NORMA DIDACTICĂ)
LUNI	11.00–13.50 (3 ORE)	08.00-11.50 (3 ORE)	8.00-9.00 (1 ORA)
MARTI	-	07.10 – 11.50 (5 ORE)	-
MIERCURI	11.00–11.50 (1 ORA)	08.00 – 11.50(3 ORE)	16.00-16.50 18.00-18.50 (2 ORE)
JOI	11.00-11.50 13.00-13.50 (2 ORE)	07.10 – 11.50 (4 ORE)	16.00-18.50 (3 ORE)
VINERI	-	08.00 – 11.50 (3 ORE)	14.00-14.50 18.00-18.50 (2 ORE)

PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR / DIRECTORI ADJUNCȚI

ZILE DE LUCRU	DIRECTOR	DIRECTORI ADJUNCȚI	
	STANCA MARIA	CRĂCIUNEANU LUMINIȚA	GHEORGHE DAN-IONUȚ
LUNI	-		16:00-18:00
MARTI	10:00-12:00	-	
MIERCURI	-	14:00 – 16:00	-

(13) Programul respectă prevederile art.113, 114 și 116 din Legea 53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, conform solicitărilor personalului angajat.

Capitolul 3 – Formațiunile de studiu

Art.11(1) În Școala Gimnazială nr.39, formațiunile de studiu cuprind clase care se constituie, în conformitate cu prevederile art.23 alin.(1-3) și art.248 alin.(16) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform procedurii operaționale interne **PO78-SG39**, privind constituirea formațiunilor de lucru.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al școlii, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub/peste efectivul minim/maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar/ministerului educației, după caz. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei;

(3) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.12(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin.(3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III
Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art.13(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială nr.39 este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorii adjuncți.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art.14(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic;

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul 2 – Consiliul de administrație

Art.15(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de

organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi a prevederilor **PO74-SG39**.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice (cu excepţia directorului), didactice auxiliare şi personalul administrativ care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi membri aleşi din partea cadrelor didactice.

(5) Cadrele didactice, didactice auxiliare şi personalul administrativ care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnaţi ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/sau pe adresa/pagina web a instituţiei.

Art.16(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori.

(4) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(9) Consiliul de administraţie, cu sprijinul profesorilor pentru învăţământ primar/diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

Capitolul 3 – Directorul

Art.17(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 2 al municipiului Bucureşti.

(5) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(7) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie în condiţiile prevăuzte de Anexa OME nr.5726/06.08.2024.

(8) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia

inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.18(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

g) Colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/ reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

i) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore, minim 1/an şcolart cel puţin o datăîntr-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

ţ) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii, precum şi a documentelor şcolare;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi accesul părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ şi regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

ab) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

ac) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ad) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ae) sprijină participarea elevilor la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

af) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ag) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării elevilor cu dizabilități la procesul educațional;

ah) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ai) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

aj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice elevilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ak) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorii adjuncți.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorii adjuncți. Decizia poate conține și un supleant, cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de

conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art.19 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.20(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului unității de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 4 – Directorul adjunct

Art.21(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți aflați în subordinea sa;

(2) Numărul directorilor adjuncți este stabilit în conformitate cu normele metodologice elaborate de ministerul educației.

Art.22(1) Funcția de director ajunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, susținut de către personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzut la art.17 alin.(4) și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISMB, potrivit alin.(8), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.23(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.24(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Capitolul 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.25(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin.(1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 26(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul annual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.27(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art.28 Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și la avizier.

Art.29(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de

către consiliul de administrație,, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art.30(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, acestea sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, (PDI);

b) plan managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.31(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art.32(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.33 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea **sistemului de control intern managerial**, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 34 Documentele manageriale de evidență sunt:

a. statul de funcții;

b. organigrama unității de învățământ;

c. schema orară a unității de învățământ;

d. planul de școlarizare;

Titlul IV
Personalul unității de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art.35(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrative.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.36(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.37(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învățământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învățământ.

Art.38 Personalul didactic de predare este organizat în arii curriculare, comisii/catedre şi în colective de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea comisiilor/catedrelor şi colectivelor de lucru.

Art.39 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învățământ.

Art.40 La nivelul unităţii de învățământ, funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul 2 – Personalul didactic

Art.41 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.42 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un

certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.43 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.44(1) În Școala Gimnazială nr.39 se asigură permanența, pe durata desfășurării cursurilor, prin serviciul pe școală al personalului didactic de predare, cu durata de 2 ore/săptămână. Repartizarea cadrelor didactice se efectuează în concordanță cu programul orar al unității în vederea asigurării permanenței. Planificarea orară se face ținând cont de încadrare, număr de ore, sarcini suplimentare repartizate, la începutul/sfârșitul orelor sau intermediar, după caz,

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt cele prevăzute de procedura operațională internă **PO65-SG39**, și sunt obligatorii pentru personalul didactic de predare din unitatea de învățământ.

Art.45 Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul 3 – Personalul administrativ

Art.46(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială nr.39 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.47(1) Activitatea personalului administrativ este reglementată de **PO92-SG39** și coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

Capitolul 4 – Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.48 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.49(1) Evaluarea personalului didactic de predare se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, și în conformitate cu prevederile **PO72-SG39**;

(2) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, și în conformitate cu prevederile **PO26- SG39**;

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului calendaristic în curs și în conformitate cu prevederile **PO70-SG39**;

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic

auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.50 Personalul didactic, didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.51 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1 – Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1 – Consiliul profesoral

Art.52(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul. Organizarea şi funcţionarea Consiliului Profesoral este cuprinsă în **PO73-SG39**.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) La nivelul unităţii de învăţământ pe parcursul anului şcolar se admit 3 (trei) absenţe motivate de la şedinţele Consiliului Profesoral, cu informarea conducerii şcolii.

(5) La înregistrarea unei absenţe nemotivate la şedinţele consiliului profesoral, precum şi neprezentarea documentelor justificative, după caz, impune emiterea unui avertisment scris pentru cadrul didactic absent.

(6) La a doua absenţă nemotivată înregistrată la şedintele consiliului profesoral conducerea şcolii va emite o observaţie scrisă în acest sens.

(7) La 3 (trei) sau mai multe absenţe se va emite o notă de constatare, care, împreună cu avertismentul şi observaţia scrisă vor constitui documente de care se va ţine seamă în cadrul evaluării anuale/parţiale a cadrului didactic, şi poate conduce la diminuarea calificativului anual, şi pe cale de consecinţă la limitarea unor drepturi profesionale.

(8) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(9) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru elevi, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(10) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(11) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(12) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

e) asigurarea cvorumului.

(13) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

(16) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, în conformitate cu prevederile **PO73-SG39**..

Art.53 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborate în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale OME nr.5726/2024, ale prezentului regulament și ale **PO39 SG66.**

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

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continua pentru cadrele didactice;

m)validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. . În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul annual;

q) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul intern;

r) dezbate, la solicitarea ministerului educaţiei, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art.54 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secţiunea 2 – Consiliul clasei

Art.55(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o data, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.56 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin de 2 ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale elevilor;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 (şapte) sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/reprezentanţilor legali ai elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile **PO66-SG39**, respectiv **PO67- SG39** sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ..

Art.57(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare

şedinţă.

Capitolul 2 – Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1.1. – Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.58(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierii şcolari şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de sprioritățile şi pecificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.59(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi ministerul educaţiei, cu nevoile şi interesele elevilor, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie, rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare

profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din sector/municipiu;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al elevului.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: **a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Secțiunea 1.2. – Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art.60(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor elevilor/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în

străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g) diseminează la nivel local, municipal, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activităţi organizate de ISMB / ANPCDEFP / alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene / implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB / ME / MIPE / ANPCDEFP / Biroul de Legătură al Parlamentului European / Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii; schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

d) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

e) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin.(6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art.61(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2 – Profesorul diriginte

Art.62(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune deÎn cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

Art.63(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art.64(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi

organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, cu cabinetul medical școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a elevilor părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, medicale și stomatologice etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu, Școala după școală etc.) disponibile, după caz, la nivelul unității de învățământ.

Art.65(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește în accord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, și cel puțin o oră pe săptămână pentru audiențe, în care se întâlnește cu aceștia. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art.66 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar, și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

3. Colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării elevilor la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la clasă sau în afara ei;

g) CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a elevilor cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

l) cu toate compartimentele unităţii de învăţământ.

4. Informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile RCOFUIP, ale prezentului regulament şi ale procedurilor interne;

b) elevii şi părinţii, sau reptrezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene, şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art.67 Profesorul diriginte mai are şi alte atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol, etc.);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului - Cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile elevilor stabilite în conformitate cu prezentul regulament şi cu statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art.68 Dispoziţiile art.65-67 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învăţământul primar.

Capitolul 3 – Comisiile din unitatea de învăţământ

Secţiunea 1

Art.69(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent.

2. cu caracter temporar

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC);

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (CSSM-SU);

d) Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM);

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV);

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.Comisiile cu caracter temporar sunt:

a) Comisia pentru acordarea burselor şcolare / rechizitelor;

b) Comisia de inventar / casare a bunurilor;

c) Comisia de achiziţii;

d) Comisia de recepţie a bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor;

e) Comisia de gestionare a manualelor şcolare;

f) Comisia de verificare a ritmicităţii notării şi de prevenire a absenteismului şi abandonului şcolar;

g) Comisia pentru întocmirea orarului şi a organizării serviciului pe şcoală.

Art.70(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.69 alin(2)

lit.b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor din învăţământul gimnazial cu statut de observatori, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, prezentul regulament şi proceduri specifice.

(3) Organizarea şi funcţionarea comisiilor este cuprinsă în procedurile operaţionale ale unităţii.

Art.71(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe disciplineînrudite.

(5) La nivelul unităţii de învăţământ, pentru învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, pe ani de studiu şi pe ciclu de învăţământ.

(6) Pentru organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, este elaborată procedura internă **PO94-SG39**.

(7) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale elevilor şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi elevilor;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al elevilor şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare

remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art.72(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic București;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor, la nivelul unității de învățământ;

h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

j) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Pentru organizarea și funcționarea Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, este elaborată procedura internă **PO93-SG39**.

Art.73(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare

şi extraşcolare;

- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;

- Profesorii consilieri şcolari.

(2) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) La nivelul unităţii de învăţământ sunt elaborate procedure interne privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, **PO27-SG39, PO30-SG39, PO31-SG39, PO33-SG39.**

(7) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(8) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(9) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;

- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;

- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;

- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă

diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

-medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

- oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

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

Capitolul 1 – Compartimentul secretariat

Art.74(1) Compartimentul Secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezdntanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.75 Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, primirea, întocmirea,verificarea, păstrarea, anularea, eliberarea, evidența, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.76(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai elevilor și a altor persoane interesate o adresă de e-mail: sesizări@scoala39.ro la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, conform art.10(12).

Capitolul 2 – Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Art.77(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil".

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.78 Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 – Management financiar

Art.79(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.80 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.81(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 – Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități

Art.82(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art.83 Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 – Management administrative

Art.84 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.85(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de

inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.86 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.87 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4 – Biblioteca școlară

Art.88(1) În Școala Gimnazială nr.39 se organizează și funcționează Biblioteca școlară

(2) Aceasta funcționează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară, Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(7) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

Titlul VII
Elevii

Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.89 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.90(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ preuniversitar are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art.105 alin.(11) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr.2** din Anexa la OME nr.5726/2024.

Art.91(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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 unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în următorul 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 menționate la alin.(2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau in clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.92(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială nr.39 .

Art.93(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative şi conform procedurii operaţionale interne **PO63-SG39.**

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de directorul unităţii de învăţământ şi în conformitate cu prevederile procedurii operaţionale interne **PO63-SG39**.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin.(5), pentru elevele gravide şi elevii părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de şapte zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate la sediul unităţii de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, declararea absenţelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.94(1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare / asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art.95(1) Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situaţia elevilor retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(1) elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, retraşi, se pot reînmatricula la acelaşi an de studiu, în unitatea de învăţământ la care au fost şcolarizaţi, oricând în timpul anului şcolar.

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide şi pentru elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculaţi la acelaşi an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceştia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situaţia beneficiarilor primari amânaţi.

(5) În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea

grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr.3** din Anexa la OME nr.5726/2024.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, prin activităţi extraşcolare.

Capitolul 2 – Educaţia extraşcolară

Art.96(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a elevilor, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ este elaborată în urma unei consultări a elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea elevilor la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învăţământ.

(4) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(5) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaţionale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a elevilor.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(7) Activităţile educaţionale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(8) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(9) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elvilor, în conformitate cu opţiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiei părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(10) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unitatea de învăţământ / comitetele de părinţi / asociaţia de părinţi în parteneriat cu autorităţi publice locale, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri educaţionali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(11) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(12) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(13) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unitatea de învăţământ sau partenerii educaţionali ai şcolii.

(14) Cadrele didactice din unitate valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma

participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(15) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

(16) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.39 se desfășoară învățământ sportiv și poate colabora atât cu cluburile sportive școlare, cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportive.

Capitolul 3 – Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.97 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art.98(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar și gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.99(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.100(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației / inspectoratul școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.101 Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.102(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor

externe prevăzute de lege;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare.

(3) Pentru clasa pregătitoare din învățământul primar, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare;

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea elevilor fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.210 alin.(1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizatede către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform RCOFUIP se acordă ***nota 1*** sau după caz, calificativul ***insuficient.***

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art.103(1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.104(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a

fiecărui elev.

Art.105(1) La fiecare disciplină de studio, inclusive la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număt întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile RCOFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului. în vigoare.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.106(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art.107(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.108(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Elevii scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.109 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la

disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.110 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.111 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 (cinci) / calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00 (șase) / calificativul "Suficient".

Art.112(1) Elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media de cel puțin 6,00 (șase) la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru acest profil.

(2) Elevii menționați la alin.(1) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte clase, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unității.

Art.113 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de RCOFUIP, în vigoare.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documentemedicale.

Art.114(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrișiîn clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art.113 lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrișiîn clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art.115(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrișiși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art.116(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 (cinci) la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(3) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 (cinci) la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00 (șase);

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

a) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(4) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la CMBRAE.

Art.117(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii (clasa a V-a), reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată

Art.118(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul elevilor amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a elevilor amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art.119(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și la clasa la care se face transferul. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.120(1) Frecventarea învățământului obligatoriu, forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 (trei) ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 (trei) ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 (patru) ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei

aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art.121(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București,a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audient.

(5) Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unitații de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, luate în baza analizării raportului întocmit de o 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.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanții legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza

programelor şcolare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele şcolare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului şcolar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situaţie nu se mai impune evaluarea celorlalţi ani de studii;

c) în situaţia în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.122(1) Elevilor din Şcoala Gimnazială nr.39, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide şi elevilor părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.123(1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 (şapte)/ calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, sau reprezentanţilor legali, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, **în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.**

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secțiunea 2 – Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.124(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ 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;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, cu profil integrat sportiv volei, respectiv cu predare intensiv limba engleză.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa bpregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru clasele cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

b) pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art.125 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.126 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.127(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 (trei) tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei de curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.128(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, securizate în plic, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susținexamenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două

zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.129(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00 (cinci).

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00 (cinci).

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este 6 (șase).

Art.130(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 (șapte) zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.131(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 (cinci) zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.130 alin.(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul- șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.130 alin.(2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.132 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4 – Transferul elevilor

Art.133 Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului

Regulament şi ale RCOFUIP, în vigoare.

Art.134 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art.135(1) În învăţământul primar şi gimnazial, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studio şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de elevi la formaţiunea de studiu, ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2(doi) elevipeste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al şcolii. Pentru situaţii excepţionale în care se solicit depăşirea cu peste 2 elevi a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studio, aprobarea va fi data de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 136(1) Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modern;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii deînvăţământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art.137(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferul elevilor în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program program sportiv integrat la celelalte clase;

d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.138 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal. cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.139(1) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale special (CES), în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(3) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul CMBRAE, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

(4) Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarea facilitat:

- transferul în cadrul unor formaţiuni de studiu în care sunt şcolarizaţi şi elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea şi combaterea abandonului şcolar.

Art.140 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei

şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul 5 – Managementul de caz şi monitorizarea integrate a elevelor gravide şi a elevilor părinţi

Art.141(1) În scopul protejării dreptului la educaţie şi combaterea abandonului şcolar al elevelor gravide şi al elevilor părinţi pe perioada şcolarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul şcolar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activităţii de monitorizare integrată realizată de către Direcţia Generală de Asistenţă şi Protecţia Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiştilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide şi ale beneficiarilor primari părinţi, la planificarea, implementarea şi monitorizarea integrată a intervenţiei din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin.(1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide şi al elevilor părinţi vor fi implicaţi, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CMBRAE pentru supravegherea parcursului educaţional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b) un inspector şcolar desemnat de către inspectoratul şcolar cu rol în monitorizarea progresului şi parcursului şcolar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul şcolar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaţionale, precum şi întocmirea dosarului cu documentele şcolare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învăţământ de bază.

c) mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar, pentru consilierea şcolară şi cea privind starea de sănătate.

Capitolul 5 – Drepturile şi obligaţiile elevilor

Art.142 Drepturile şi obligaţiile elevilor se regăsesc în Statutul Elevului, aprobat prin OME nr.5707/01.08.2024, în Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi în alte prevederi legale în vigoare.

Art.143 Elevii au şi următoarele drepturi:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-

dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării

o) activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesulgratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an

colar;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învîțământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

y) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

z) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

aa) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

ab) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ac) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ad) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

ae) este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.144 Elevii au și următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută fizică și vestimentară decentă și adecvată, și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare, cu regulamentele și cu deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către

şcoală;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevii şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile decirculaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate;

s) de a-şi însuşi recomandările de prevenire şi combatere a infectării cu viruşi (purtatul măsti în incinta şi/sau în curtea şcolii, igienă, distanţare fizică, respectarea circuitelor de acces/de evacuare în/din unitate, precum şi a traseelor marcate în acestsens).

Art.145. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau energizante ori alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice, precum şi să participe la jocuri de noroc în şcoală şi în zona adiacentă şcolii;

e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme şi/sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederilelegale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

g) utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfăşurării cursurilor din învăţământul primar şi gimnazial, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale şcolare şi extraşcolare din cadrul Programelor "Şcoala altfel", "Săptămâna verde", "Şcoala după şcoală" sau altele (excursii, drumeţii, vizite, tabere etc), care se desfăşoară în / în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederilor poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi;

h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi zona

adiacentă şcolii;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului şcolar, cu excepția elevilor majori şi a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ şi, respectiv de **PO63-SG39**;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginților.

n) să se urce pe pervazul ferestrelor şi să se aplece în afara spațiului clădiriişcolii;

o) să dezactiveze mecanismele de siguranță a geamurilor din clase, holuri, grupuri sanitare;

p) să comande online şi să introducă în unitate orice fel de produs (inclusiv alimentar de tip fast-food) prin curierat pe adresa şcolii;

q) să se conecteze în timpul programului şcolar la sistemele audio-video ale unității de învățământ, prin excepție de la această prevedere, este permisă conectarea în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ;

r) să utilizeze calculatoarele sau tablele interactive din clase în pauze sau fără acordul cadrului didactic în timpul orelor de curs;

s) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri şi materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antițigănismului.

Art.146(1) Nerespectarea prezentului regulament, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Statutului elevilor şi a celorlalte prevederi legale, se sancționează conform prevederilor Statutului Elevului.

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

e) suspendarea elevului pe o perioadă de timp limitată;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învățământ.

Sancțiunile prevăzute la lit. **d) - h)** nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiunile prevăzute la lit. **f)** şi **g)** se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în şcoală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. lit. e) - h) au dreptul de a beneficia de consiliere, intervenție psihologică şi psihoterapie, precum şi de activități remediale.

Sancțiunile prevăzute la art.145(2) pot fi însoțite şi de scăderea notei la purtare.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Capitolul 6 – Măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive

Art.147 Şcoala Gimnazială nr.39 promovează educația incluzivă pentru copiii cu dizabilități şi/sau CES prin măsuri de sprijin conform prevederilor Ordinului comun al administrației publice nr.1985/04.10.2016, nr.1305/17.11.2016 şi nr.5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum şi în vederea

abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale şi a Procedurii de sistem ISMB privind Managementul de caz pentru copiii cu CES orientaţi şcolar şi profesional nr. 6777/24.03.2017, în concordanţă cu prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023. Prezenţa facilitatorilor şi organizarea activităţii acestora este reglementată prin Procedura Operaţională nr.46/1.09.2025, Revizia 3.

Capitolul 7 – Siguranţa în şcoală

Art.148 (1) Accesul în unitate

Accesul în unitate se face conform procedurii operaţionale interne **PO61-SG39**, iar în situaţii excepţionale (ex. pandemia COVID-19), conform procedurii operaţionale interne **PO83-SG39**, din care reţinem:

a. Şcoala permite numai accesul elevilor şi personalului şcolii.

b. Accesul persoanelor străine se va face doar pe la intrarea principală. Personalul de pază legitimează vizitatorii şi înregistrează datele acestora în registrul special de acces din unitate, menţionând şi motivul vizitei.

c. Accesul părinţilor în şcoală este permis numai în intervalul prevăzut în graficul de consultaţii/audienţe/şedinţe cu părinţii sau la solicitarea cadrelor didactice. În cazuri excepţionale (ex. pandemie), consultaţiile/audienţele/şedinţele cu părinţii se vor realiza online.

d. Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală persoanelor care nu şi-au anunţat prezenţa şi/sau au pătruns în incinta şcolii fără să se legitimeze.

În urma consultării cadrelor didactice, a părinţilor sau elevilor majori, unitatea de învăţământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor.

Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educaţional/prin act additional la contractual educational existent acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio- video instalate în incinta unităţilor de învăţământ.

Prevederile nu se aplică în situaţia instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri.

Înregistrările audio-video din incinta şi din sălile de clasă ale unităţilor de învăţământ nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

Ministerul Educaţiei elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video şi poate asigura achiziţionarea de sisteme de supraveghere audio-video.

(2) Managementul cazurilor de violenţă în mediul şcolar

În vederea prevenirii şi eliminării violenţei, a discriminării şi segregării în şcoală şi în perimetrul şcolii, la nivelul instituţiei funcţionează Comisia de resort. Modul de lucru, regulile aplicabile şi responsabilităţile persoanelor implicate în managementul interinstituţional şi multidisciplinar sunt în conformitate cu prevedrile legale (Anexa OME nr.6235/2023, Anexa OMEC nr.4343/2020, OG nr.137/2000 republicată 2014 cu modificările şi completările ulterioare, OMENCS nr.6134/2016) şi sunt prevăzute în cadrul **PO27-SG39, PO30-SG39, PO31-SG39** şi **PO33-SG39**, în vigoare.

(3) Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă

La nivelul unităţii de învăţământ sesizările privind suspiciunea şi/sau faptele de violenţă pot fi făcute de către părinţi, personalul şcolii, terţi, atât verbal, cât şi scris, fie online pe adresa sesizari.scoala39@gmail.com , fie fizic prin depunere la secretariatul unităţii.

Pentru elevi, la nivelul unităţii de învăţământ, există cutia poştală pentru sesizări, situată în Corpul A, la parter, în proximitatea postului de pază, care asigură şi garantează siguranţa şi securitatea informaţiilor depuse. Accesul la cutia poştală, în vederea ridicării sesizărilor depuse, este permis doar

membrului CPEV desemnat.

Personalul şcolii asigură anonimizarea persoanelor care fac sesizarea verbal sau în scris.

Art.149 Prevederi legate de ţinuta elevilor

(1) Fiecare elev va purta ţinuta stabilită la nivelul clasei, de regulă tricou/bluză albă şi pantalon/fustă de culoare închisă. Ţinuta trebuie să fie decentă.

(2) Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi să-l prezinte ori de câte ori este nevoie.

(3) Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de profesor.

(4) Toţi elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educaţie fizică.

Titlul VIII
Evaluarea unităţii de învăţământ

Capitolul 1 – Dispoziţii generale

Art.150 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.151 (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi ministerul educaţiei, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de ministerul educaţiei.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul 2 – Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.152(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.153(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are propria strategie şi propriul regulament de funcţionare, elaborate şi adoptate la nivelul şcolii, pe baza legislaţiei în vigoare.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art.154(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului educaţiei se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Capitolul 3 – Evaluarea externă a calității educației

Art.155(1) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Școala Gimnazială nr.39 se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.

Titlul IX
Partenerii educaționali

Capitolul 1 – Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art.156(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.157(1) Părintele, sau reprezentantul legali al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.158(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte/alte cadre didactice;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art.159(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ alt cadru didactic/didactic auxiliar sau administrativ. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru mediere, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 – Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art.160(1) Potrivit prevederilor legale părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște

evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească **până la intrarea în unitatea de învățământ**, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană adultă şi informează unitatea de învățământ în acest sens.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar şi gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele/reprezentantul elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfăşurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.161 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc., a elevilor şi a personalului unității de învățământ.

Art.162 Respectarea prevederilor RCOFUIP şi a Regulamentului de organizare şi funcționare a Școlii Gimnaziale nr.39 este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.163(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susținerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile şi auxiliarele didactice si mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art.164(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă anual şi ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților/reprezentanților legali, în cel mult şapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

Capitolul 4 – Comitetul de părinți

Art.165(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează şi funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 (trei) persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorul/institutorul/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

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

Art.166 Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

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, prin acțiuni de voluntariat ale membrilor asociației de părinți și 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 anual și ori de câte ori este necesar, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.167 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.168(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea si/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali Asociația de părinți

Art.169(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din comitetelor de părinți;

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.39 funcționează Asociația de părinți;

(3) Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale nr.39 funcționează după un regulament propriu;

(4) Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale nr.39 reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.170(1) Președintele reprezintă **Asociația de părinți** în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(2) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Asociației de părinți.

Art.171 Asociația 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, tutorii sau susținătorii 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 socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

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

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

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

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

Art.172(1) Asociația de părinți 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.

Capitolul 6 – Contractul educational

Art.173(1) Școala Gimnazială nr.39 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 prevederilor legale în vigoare. Contractul educational are caracterul juridic al unui contract de adeziune și se constituie anexă la prezentul regulament.

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art.174(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părinții/reprezentanții legali, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinți/reprezentanții legali, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISMB poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.175(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit.a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 7 – Școala și comunitatea
Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.176 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.177 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.178 Școala Gimnazială nr.39, în conformitate cu legislația în vigoare, desfășoară în parteneriat cu Asociația de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin Programul „Școala după școală". În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Programul „Școala după școală" poate fi suspendat temporar sau definitiv, după caz.

Art.179(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.180(1) Școala Gimnazială nr.39 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, și alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate in muncă, asigurarea transportului la si de la operatorul economic, durata activităților, drepturile si îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate desfășura activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și tinerilor, respectându-se legislația în vigoare.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.181 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.182(1) În Școala Gimnazială nr.39 fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor, conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.183(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării elevilor și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție elevilor vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art.184(1) Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Unitatea școlară nu necesită autorizație de securitate la incendiu, și are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă, faptul că nu se impune obținerea acestui act administrativ.

(3) Unitatea școlară deține autorizație sanitară de funcționare, și are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă, faptul că nu se impune existența acestui act administrativ.

Art.185 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament (18.10.2024), orice dispoziție contrară se abrogă.

ANEXA 3 – CONTRACT EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ-FAMILIE – TIP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PROGRAMULUI "ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ"

(Cod document **PO 91 SG39**)

București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
el./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: sds.scoala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. ..... / .....

CONTRACT DE PARTENERIAT ȘCOALĂ - FAMILIE

în cadrul Programului "Școală după școală"
- învățământ primar -

I. Părțile semnatare:

1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39** cu sediul in Bucuresti, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91, reprezentată prin Director Prof. Stanca Maria
2. **Părintele/Reprezentantul legal** al elevului ..... doamna/domnul ..... , cu domiciliul în ....., str. ....., telefon ....., e-mail ..... .
3. **Părintele/Reprezentantul legal** al elevului ..... doamna/domnul ..... , cu domiciliul în ....., str. ....., telefon ....., e-mail ..... .

II. Scopul contractului:

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului "Școala după Școală" prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.
2. Sprijin pentru familia elevului ai căror părinți au program de lucru între orele 8:00-18:00.
3. Prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.
4. Creșterea performanțelor școlare, accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber.
5. Menținerea elevilor într-un spațiu securizat.

III. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin OMECTS nr.5349/2011, completat de OMEN nr.4802/2017;

b) să respecte Procedura operațională ISMB nr.5902/17.03.2026 (Rev.14) privind organizarea și avizarea Programului "Școală după școală";

c) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului "Școală după școală", conform prevederilor legale;

d) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școală după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;

e) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației, pentru fiecare nivel de studiu;

f) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;

g) să asigure funcționarea eficientă a resursei umane implicate;

h) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școală după școală" (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea scolii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;

i) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școală după școală";

j) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;

k) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, privată și familială a elevului;

l) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;

m) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

n) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;

o) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

p) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;

q) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de scoală;

r) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;

s) să aducă la cunostința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al Școlii și ale regulamentului intern al Programului "Școală după școală";

t) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul "Școală după școală";

u) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

Reglementarea modului în care sunt furnizate serviciile din Programul "Școală după scoală", conform Ordinului nr.5349/2011, HCL nr.308/23.10.2024 și a Procedurii operaționale I.Ș.M.B. nr.5902/17.03.2026.

Grupa/Grupele "BEFORE"

- 08.00 - 08.50 – activitate didactică complementară
- 08.50 - 09.00 – pauză
- 09.00 - 09.50 – activitate didactică complementară
- 09.50 - 10.00 – pauză
- 10.00 - 10.50 – activitate didactică complementară
- 10.50 - 11.00 – igienizare, pregatire servit masa
- 11.00 - 11.40 – servit masa
- 11.40 – 11.50 – deplasare spre corpul B
- 11.50 – 12.00 – acces în sala de curs
- 12.00 – începerea orelor de curs

Grupa/Grupele "AFTER"

- 12.00 - 12.10 – igienizare, pregatire servit masa
- 12.10 - 12.45 – servit masa
- 12.45 - 13.00 – pregatire pentru activități
- 13.00 - 13.50 – activitate didactică complementară
- 13.50 - 14.00 – pauză
- 14.00 – 14.50 – activitate didactică complementară
- 14.50 - 15.00 – pauză
- 15.00 - 15.50 – activitate educativa complementară
- 15.50 - 16.00 – pauză
- 16.00 – 16.50 – activitate educativa complementară
- 16.50 - 17.00 – pauză
- 17.00 - 18.00 – supraveghere elevi

2. Beneficiarul indirect - Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școală după școală", aprobate prin OMECTS nr.5349/2011, completat de OMEN nr.4802/2017;

b) să respecte prevederile din HCLS2 nr.308/23.10.2024;

c) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor si normelor de conduită susținute de scoală;

d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale regulamentului intern al şcolii şi ale regulamentului intern al Programului "Școală după școală;

e) să își asume responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în cadrul programului "Școală după școală", care prejudiciază moral și/sau material unitatea de învățământ, personalul sau elevii;

f) să anunțe coordonatorul de grupă dacă copilul are afecțiuni medicale ce necesită un regim alimentar prescris de medicul specialist;

g) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școală după școală " și să informeze școala de îndată ce se impune absentarea elevului de la program **prin învoire, cu documente justificative**, (cerere învoire, respectiv adeverință medicală, **în original)** transmise în termen de 24 de ore înainte, respectiv după absentare.

Documentele vor fi transmise coordonatorului de grupă care va nota zilnic cazurile în fișa de prezență.

În caz de boală, la revenirea în colectivitate se prezintă adeverința medicală cu mențiunea *„clinic sănătos"*, eliberată de către medicul de familie.

În cazul în care părintele solicită învoirea copilului de la program, nu se admit mai mult de 3 (trei) învoiri/lună, astfel încât să se asigure continuitate în program. Învoirea va fi acceptată **numai** pe bază de cerere (tip) motivată, cu 24 de ore înainte. *Depășirea numărului de învoiri atrage rezilierea contractului și includerea unui alt beneficiar direct, solicitant, în program, asigurându-se egalitatea de șanse în sistemul educațional.*

g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduită sau situația scolară a elevului;

h) **să respecte programul stabilit, iar preluarea elevului să se facă conform programului de activitate propus si confirmat;**

☐ **15:50 – 16:00** ☐ **16:50 – 17:00** ☐ **17:50 – 18:00**

i) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;

j) **să informeze, în scris,** conducerea scolii în cazul retragerii copilului din Programul "Școală după școală" cu **cel putin 10 zile lucrătoare** înainte de a se produce **retragerea.**

IV. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata anului școlar **2026-2027** cu posibilitatea de modificare impusă de eventuale situații de forță majoră.

V. Valoarea contractului și condiții de plată:

a) Valoarea contractului pentru serviciile educative și masă caldă se supune prevederilor HCLS2 nr.308/23.10.2024.

b) Orice modificare a contractului se poate realiza numai cu acordul ambelor părți contractante, prin încheierea unui act adițional.

VI. Condiții de încetare a contractului:

a) Prin ajungerea la termen;

b) La solicitarea uneia dintre părți, în acord cu Regulamentul Intern de funcționare a programului;

c) În situații de încălcare a regulamentului școlar de către elev, prin acte de indisciplină, în cadrul unității de învățământ, ce au drept consecință afectarea desfășurării programului "Școală după școală" și impun excluderea elevului din program;

d) Prin neplata obligațiilor contractuale, după 10 zile de la termenul limită stabilit prin prezentul contract;

e) Încetarea contractului nu produce niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

VII. Alte clauze:

a) Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile legii. Termenul de notificare, în scris, este de 5 zile de la apariția cazului de forță majoră.

b) Eventualele litigii între părți, de orice natură, decurgând din executarea prezentului contract, se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de imposibilitate de soluționare, de către instanțele judecătorești competente.

c) Prezentul contract poate fi modificat sau completat numai cu acordul părților, prin act aditional.

Prezentul contract a fost redactat și semnat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte, cu intrare în vigoare de la deschiderea Programului "Școală după școală – 07.09.2026.

Beneficiari indirecți,

Școala Gimnazială Nr. 39
Director,
Prof. STANCA MARIA

Părinte 1 .....
(Nume și prenume, Semnătura părinte/ tutore)

Părinte 2 .....
(Nume și prenume, Semnătura părinte/ tutore)

Bucureşti, Sector 2, Şos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoala39@s2.ismb.ro
Website: www.scoala39.ro

Nr.1231 / ..... / 07.09.2026

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul contract educaţional, care reprezintă un contract de adeziune.

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. ***ŞCOALA GIMNAZIALĂ Nr.39***, cu sediul în Bucureşti, sector 2, Soş. Colentina nr.91, reprezentată prin director, doamna ***Prof. STANCA MARIA***

2.1. Beneficiarul secundar, domnul..... , părinte / tutore / reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în .....
.....

2.2. Beneficiarul secundar, doamna ..... , părinte / tutore / reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în .....
.....

2.3. Beneficiarul primar al educaţiei, ..., elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a elevului la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevului minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016 și ale PO69-SG39 privind protecția și prelucrarea datelor;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții / reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a elevului la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ,

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

i) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

j) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul programului școlar, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic

k) de a nu înregistra audio și/sau video în perimetrul unității de învățământ;

l) de a nu se conecta la sistemele audio-video ale unității de învățământ fără acordul cadrului didactic;

m) de a nu utiliza calculatoarele sau tablele interactive din clasă fără acordul cadrului didactic;

n) de a nu difuza pe grupuri sociale înregistrări din spațiul școlar;

o) de a face comenzi online pe adresa unității de învățământ;

p) de a nu atenta la elementele de siguranță și securitate (sistemul antiefracție, sistemul antiincendiu, sistemul de protecție al ferestrelor);

q) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

r) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, precum și să participe la jocuri de noroc;

s) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

t) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

u) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

v) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

w) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/conducerea unității.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului.

Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele / reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pe perioada școlarizării beneficiarului direct în cadrul unității de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ;

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/06.08.2024, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială Nr.39,
Prof. STANCA MARIA

Părinte / tutore / reprezentant legal
(Beneficiar indirect)

Am luat la cunoștintă,
(Beneficiar direct - elevul în vârstă de cel puțin 14 ani)

Părinte / tutore / reprezentant legal
(Beneficiar indirect)