



*Școala Gimnazială Nr. 81*

Tel./Fax: 021-3263220

E-mail: [scoala81bucuresti@yahoo.com](mailto:scoala81bucuresti@yahoo.com)

[www.scoala81bucuresti.ro](http://www.scoala81bucuresti.ro)

**Nr. 5516 / 26.09.2016**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 81**

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 30.09.2016

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 30.09.2016

**Notă: Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81.**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr. 81 București și ale Grădiniței Școlii Nr. 81.
2. Consiliul profesoral și comisiile consiliului reprezentativ al părinților elaborează un regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, a însemnelor distinctive pentru

- elevi, a unofmei școlare pentru elevi, regulament care este pus și la dispoziția organelor Ministerului Administrației și Internelor.
3. Pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă în cadrul consiliului de administrație.
  4. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81 este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți preșcolarii și elevii unității noastre de învățământ, precum și pentru părinții acestora, alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.
  5. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81 va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea organismelor care au avizat/aprobat prezentul regulament.
  6. Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți vor prezenta în ședințe, părinților și copiilor regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Școala Gimnazială Nr. 81 și Grădinița Școlii Nr. 81 școlarizează preșcolarii, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat, pe baza unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali.
2. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ preșcolar, primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarelor, elevilor aflați în circumscripția școlară a unității de învățământ preuniversitar respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
3. Efectivele grupelor, claselor se vor constitui între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale. Repartizarea elevilor pe clase/grupe se face de către conducerea școlii, cu

respectarea prevederilor Legii Educației Naționale, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine studiate de către copii și de opțiunile părinților.

4. Repartizarea colectivelor de preșcolari în sălile de grupă se va face astfel:

- grupa mică și mijlocie 1 la parter, iar grupa mare și mijlocie 2 la etajul I, pentru corpul din strada Nerva Traian nr. 33;
- grupele mari în zona 1, grupele mici în zona 2 și grupa mijlocie în zona 3, pentru corpul din O. Goga nr. 8 - 10.

5. Repartizarea colectivelor de elevi în sălile de clasă se va face de regulă, în ordinea crescătoare a claselor. Pe cât este posibil, se va ține seama de dotările realizate din fonduri proprii de către comitetele de părinți. Colectivele în care există copii cu handicap locomotor rămân la parter pe parcursul celor 9 ani de studiu. În sălile de clasă în care funcționează în tura I clasele pregătitoare, vor funcționa, de regulă, în tura a II-a clasele a IV-a.

6. Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală/grădiniță și de resursele umane ale școlii.

7. Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>, în două schimburi: 8<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>; 12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>. În tura I, în funcție de spațiul existent și efectivul de elevi de la clasă, învață clasele pregătitoare, I, a II-a, a III-a și a a IV-a A. În tura a II-a învață clasele a IV-a B, C, D și E și clasele V – VIII. Începând cu anul școlar 2016-2017, din cele cinci colective de clasa a IV-a, s-au constituit patru colective de clasa a V-a .

8. Programul grădiniței se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 7<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>. Primirea copiilor se va desfășura în intervalul orar 8.00 – 8.30. În situații excepționale se poate intra până la 8.45. După această oră, copiii nu mai sunt primiți în grădiniță. În cazul în care părintele dorește să preia copilul după masa de prânz, se prezintă la grădiniță între orele 13.00 – 13.30. Preluarea copiilor după amiază are loc în intervalul orar 16.00 – 17.30. În cazuri excepționale, în care părintele întârzie, acesta o va anunța telefonic pe doamna educatoare.

9. După ora 19<sup>00</sup>, persoanele care rămân în școală trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii. Activitățile organizate în grădiniță, școală în zilele de sâmbătă/ duminică sunt aprobate de conducerea unității.

10. În învățământul preșcolar, ora de curs este de 15/20 de minute –grupa mică; 20/25 de minute grupa mijlocie; 30/35 de minute grupa mare.

11. În învățământul primar, la clasele pregătitoare și I, ora de curs este de 30/35 de minute urmate de 10/15 minute de activități în completare – joc, iar la clasele II - IV ora de curs este de

45 de minute; pauzele sunt de 15 minute, după fiecare oră de curs, cu o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

12. În situațiile în care clasele I – IV funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ.

13. Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

14. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității, cu avizul ISMB.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Consiliul de administrație**

1. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului și ale prezentului regulament.
2. Consiliul de administrație, ca organ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, este constituit din 9 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației naționale.
3. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ, îndeplinind și funcția de președinte al acestui organism.
4. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:
  - a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
  - b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
  - c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
  - d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
  - e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul alocat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extra-salariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- x) aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- y) propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu agenții economici;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar / diriginților la grupe / clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

zxx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

### **Directorul unității de învățământ**

**1.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

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) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



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

În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

**e)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Alte atribuții** ale directorului sunt:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

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

**c)** coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

**f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

**g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

**h)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**i)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**k)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**n)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**o)** aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

**p)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

**q)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

**r)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

**s)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

**t)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**u)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

**v)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**w)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

**x)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

2. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

3. Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

4. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### **Directorul adjunct**

1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

2. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

3. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.

4. Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

## Consiliul profesoral

1. Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Președintele consiliului profesoral este directorul. Acest organism se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic Consiliul profesoral .
2. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
3. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
4. Hotărârile se adoptă prin vot, deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitatea de învățământ și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
5. Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
6. La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor educaționali. La aceste ședințe pot participa și reprezentanță ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
8. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- (a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- (b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;
- (d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- (f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP;
- (g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care

reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(ș) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

### **Consilierul educativ**

1. Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, numit, de regulă, din corpul profesorilor mentori, de către directorul unității de învățământ preuniversitar, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.
2. Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală și cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.
3. Consilierul educativ are următoarele atribuții:
  - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
  - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
  - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
  - d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și

programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

4. Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

### **Profesorul consilier școlar**

**Profesorul consilier școlar** are următoarele atribuții (cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18 din Anexa nr. 1 la OMECTS nr. 5555/ 07. 10. 2011, Regulament- cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al Municipiului București și a cabintelor de asistență psihopedagogică):

#### **1. Proiectarea activității de asistență psihopedagogică:**

**1.1** Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;

**1.2** Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);

**1.3** Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

**1.4** Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

**1.5** Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

## **2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică:**

**2.1** Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;

**2.2** Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

**2.3** Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea parintilor/tutorilor legali;

**2.4** Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

**2.5** Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;

**2.6** Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

**2.7** Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

**2.8** Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.

## **3. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):**

**3.1** Eficientizează relația școală – familie;

**3.2** Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;

**3.3** Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

## **4. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:**

**4.1** Elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;

**4.2** Administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;

**4.3** Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;



**4.4** Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

**4.5** Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

**4.6** Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al CMBRAE.

### **5. Managementul climatului școlar:**

**5.1** Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;

**5.2** Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;

**5.3** Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

### **6. Managementul carierei și al dezvoltării personale:**

**6.1** Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de sector și municipiu;

**6.2** Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;

**6.3** Valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

### **7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii cmbrae și a unității școlare:**

**7.1** Se implică în realizarea ofertei educaționale;

**7.2** Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;

**7.3** Participă la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

**7.4** Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte și programe educaționale;

**7.5** Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

**7.6** Colaborează cu cabinetele logopedice;

**7.7** Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

**7.8** Colaborează cu mediatorii școlari.

### **Consiliul clasei**

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

2. Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial.

3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru, în prezența a minimum 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

4. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință, iar hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei.

5. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

**a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

**(b)** evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

**(c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

**(d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

**(e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

6. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

### **Profesorul diriginte**

1. Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

3. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

4. Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

5. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți în afara orelor de curs, cel puțin o dată pe lună .

6. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele atribuții:

**A.** organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, 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, în școală și în afara acesteia;

**B. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**C. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**D. informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

**b)** elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

**c)** părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

**d)** părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

**e)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**E.** îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**7.** Profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial are și alte atribuții:

**a)** răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

**b)** gestionează catalogul on-line al clasei;

**c)** păstrează confidențialitatea parolei catalogului on-line;

**d)** distribuie părinților elevilor plicurile cu parola și instrucțiunile necesare creării unui cont pe platforma catalogului electronic;

**e)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

**g)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

**h)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

#### Profesorul de serviciu

##### 1. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- efectuează serviciul pe școală în perioada orară 7.45 - 13.00 – tura I, respectiv 13.00 – 18.15, tura a II-a.
- răspunde în fața conducerii școlii privind îndatoririle pe care le are;
- instruește elevii de serviciu și supraveghează activitatea acestora;
- supraveghează elevii pe parcursul pauzelor programului școlar;
- monitorizează desfășurarea orelor de curs și ia măsuri de supraveghere a elevilor ai căror profesori absentează;
- verifică intrarea și plecarea din unitate a elevilor la începutul și sfârșitul programului;
- aduce imediat la cunoștință unui reprezentant al conducerii orice problemă care perturbă procesul de învățământ, care pune în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau care poate declanșa incendii;
- la sfârșitul programului, întocmește procesul verbal în registrul special.

##### Art.53.2. Profesorul de serviciu pe hol are următoarele atribuții pe durata pauzelor:

- supraveghează atent elevii de-a lungul holului;
- verifică permanent toaleta elevilor la etajul respectiv;
- nu dă voie elevilor să alerge pe hol și pe scări, să țipe, să se aplece pe fereastră sau să producă daune.

## **CAPITOLUL IV**

### **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**

#### **IV.1 Exercițarea calității de beneficiar primar al educației**

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

1. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ preuniversitar. Evidența prezenței beneficiarilor primari ai educației se face la fiecare oră de curs de către profesorul pentru învățământul preșcolar, primar/profesor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
2. Organizarea activității elevilor are la bază Statutul elevului, care se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din România. Prevederile acestui statut sunt valabile indiferent de forma de învățământ, de tipul învățământului particular sau de stat, de sex, etnie, rasă, orientare sexuală, limbă, religie, opinii politice.
3. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev care la începutul fiecărui an este vizat de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

#### **IV.2 Statutul elevilor / preșcolarilor**

##### **IV. 2. 1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

###### **IV.2.1.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ preuniversitar și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată de drept beneficiar primar al învățământului preuniversitar.
2. În învățământul preșcolar, primar, precum și în învățământul secundar inferior/gimnazial, calitatea de elev / preșcolar se dobândește în urma aprobării de către conducerea unității de învățământ a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor legali. În învățământul preșcolar, după două săptămâni de absențe nemotivate, timp în care părintele nu informează unitatea de



învățământ despre situația copilului, se pierde locul ocupat. În cazul îmbolnăvirii copilului, părintele va prezenta educatoarei documentul medical justificativ.

3. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv. Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

4. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și elevilor. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și elevilor.

5. Elevul sau, după caz, părintele/tutorele său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării, solicitând oral cadrului didactic respectiv să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

6. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/reprezentantul său legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ preuniversitar, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

7. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de aceste două cadre didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

8. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

9. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

10. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

11. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați doi profesori de specialitate, de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, din alte unități de învățământ preuniversitar.

12. Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat sau alternativ beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

13. În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social).

14. Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

15. Elevii și profesorii din învățământul obligatoriu de stat beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

16. Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

17. Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

18. În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

19. La finalul clasei pregătitoare, cadrul didactic responsabil alcătuiește în baza unei metodologii elaborate de MECTS un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare.

#### **IV.2.1.2 Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației**

1. Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

2. Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

3. Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei, prezentându-se la orele de curs în uniformă.

4. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- ROFUIP și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

5. Este interzis elevilor / preșcolarilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice și halucinogene, băuturi alcoolice și țigări, și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum cuțite, bâte, muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;

- să intre în școală în perioada când nu au cursuri sau alte activități organizate de cadrele didactice; se vine cu zece minute înainte de începerea cursurilor;
  - să circule pe scara profesorilor și să intre în cancelarie;
  - să părăsească sala de clasă după începerea orei de curs dacă nu are acceptul profesorului orei, trebuie să se așeze în bănci și să aștepte în liniște profesorul din momentul în care s-a sunat de intrare;
  - să deschidă sau să închidă geamurile de pe holurile școlii și din grupurile sanitare;
  - să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
  - să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
6. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
  7. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
  8. Elevii de serviciu pe școală sunt obligați să păstreze liniștea în timpul desfășurării orelor de curs, să nu permită circulația pe holuri, să identifice eventualele pagube care se pot produce în timpul orelor de curs sau în pauze; să ia legătura cu profesorul de serviciu în cazul unor situații speciale; să înlesnească legătura dintre elevi și cadrele didactice aflate în cancelarie pe timpul pauzelor. Fac de serviciu pe școală elevii claselor VII -VIII în tura a doua (12.00-18.00) după o planificare anuală realizată de diriginți. Posturile pentru elevii de serviciu sunt: holul de la parter – un elev și cancelarie – un elev.
  9. Părinții preșcolarilor au obligația de a achita contribuția de hrană în primele 5 zile ale lunii în curs pentru întreaga lună, conform prezențelor copilului.
  10. Cazuri speciale: copilul nu mănâncă în grădiniță în situația în care se prezintă documente medicale de la medicul specialist.

#### **IV.2.2 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

1. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
  - evidențiere în fața colegilor clasei;
  - evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
  - premii, diplome, medalii;
  - recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
  - premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar: cheia școlii se înmânează o singură dată într-un an școlar. La finele anului școlar, șeful de promoție de la clasa a VIII-a înmânează cheia succesului șefului de promoție de la clasa a VII-a.
2. Performanța elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
  3. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
  4. Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome. Diplomele se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul “Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă; pentru alte tipuri de performanțe („Diploma pentru creativitate”), pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii (“Diploma pentru cel mai bun coleg”), pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
  5. Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
    - au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
    - s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
    - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
    - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

6. Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației pentru faptele petrecute în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare, sunt următoarele :

- observația individuală;
- muștrarea scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ de învățământ;
- preavizul de exmatriculare
- exmatricularea

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/reprezentantului legal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Sancțiunile constând în mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ; preavizul de exmatriculare și exmatricularea nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiunile constând în preavizul de exmatriculare și exmatricularea nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**7. Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

Sancțiunea se aplică de diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau director.

**8. Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**9. Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

**10. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ** se propune de către consiliul clasei și se aprobă de către consiliul profesoral. Sancțiunea se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și se menționează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**11. Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**12. Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.



13. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre următoarele sancțiuni: observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutare disciplinară la o clasă paralelă, preaviz de exmatriculare dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea acestei măsuri este decisă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

16. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Adeverintele medicale pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte/învățător, pe tot parcursul anului școlar. Adeverintele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar. Numărul absentelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, este de 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

17. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

18. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, în caz contrar achitând contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

19. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

### **IV.3. Consiliul elevilor**

1. Consiliul elevilor este o structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din școală și este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

2. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament cadru de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii, anexă la regulamentul intern al școlii.
3. Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele școlare care îi afectează direct.
4. Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
5. Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.
6. Atribuțiile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ, precum și cele ale președintelui, vicepreședintelui, secretarului acestuia cât și componența comisiilor de lucru sunt cele prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.4742 din 10.08.2016.
7. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.
8. Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
9. Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

#### **IV.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

##### **IV.4.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

1. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional. Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării

competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

3. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare.

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

- chestionări orale;
- teste și lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

5. Rezultatele evaluării se exprimă prin calificative - în învățământul primar și, respectiv, prin note de la 1 la 10 - în învățământul secundar. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivel preșcolar care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

6. Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

7. Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

8. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin.(7), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

9. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. La sfârșitul fiecărui semestru

profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev, precum și pentru acordarea mediei la purtare. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

10. La clasa pregătitoare nu se acordă calificative și la clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

Pentru aceste clase calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

11. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acelor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical numai pe un semestru, vor primi ca medie anuală, media semestrului în care a efectuat orele de educație fizică.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, ci doar să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

12. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorelui legal. Pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie. Elevilor aflați în această situație li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

13. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor verbale ale consiliului clasei.
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

14. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la una sau două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la una sau două discipline de studiu.

15. Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ; elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient", indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu; elevii corigenți, care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină; elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină. În învățământul primar repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale. Elevii care la încheierea clasei întâi se vor găsi în situația de repetenție vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist CMBRAE.

Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, 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, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist CMBRAE..

16. Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale și anuale și după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de corigență. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

17. Niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legale, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

#### **IV.5. Mișcarea/transferul beneficiarilor primari ai educației**

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ preuniversitar 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 de organizare și funcționare și al ROFUIP. Finanțarea urmează elevul.

2. Aprobările pentru transferul beneficiarilor primari ai educației se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ preuniversitar – de la care și la care se face transferul.

3. În învățământul primar și în învățământul secundar inferior, elevii se pot transfera, după cum urmează:

- în aceeași unitate de învățământ preuniversitar, de la o clasă la alta, în limita efectivelor.
- de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă.

4. Transferurile se pot efectua de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților;
- în cazul unei recomandări medicale acordate pe baza unui diagnostic definitiv stabilit;

5. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul nu este înscris în catalog dar participă la cursuri în calitate de audient.

## **CAPITOLUL V**

### **SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI OPTIMIZAREA CLIMATULUI ȘCOLAR**

#### **Articolul 1: Reguli școlare**

##### **1.1 Reguli școlare generale**

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete sunt interzise în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor sunt interzise în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

## **1.2 Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii (o comisie) și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

### ***Conducerea / comisia poate:***

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gețile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.

1.2.3 Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să verifice dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

### ***În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:***

1.2.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitațiilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

## **1.3 Măsuri**

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesia asupra acestor bunuri.



1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

## **Articolul 2: Măsuri disciplinare**

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de organizare și funcționare a școlii se vor lua măsuri administrative, educative. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

### **2.1 Măsuri disciplinare**

2.1.1 Elevului care nu dă curs regulilor școlii i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

## **Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului**

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea că software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

3.4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. În școală pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printare vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

#### **Articolul 4: Înregistrarea incidentelor**

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

#### **Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară**

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 81.

1. Uniforma obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 81 este reprezentată de:

Clasele pregătitoare și I - IV:

- pentru fete                      -sarafan bleumarin și bluză albă
- pentru băieți                 -pantaloni, vestă bleumarin și cămașă albă.

Clasele V-VIII :

- pentru fete                      - fustă / pantalon negru
- bluză / cămașă albă
- sacou / vestă albastră
- pentru băieți                 - pantalon negru
- cămașă albă
- sacou/vestă albastră

2. La ținuta elevilor mai precizăm:

- fetele vor purta părul strâns, astfel încât să nu le incomodeze la scris și nu vor veni la școală fardate sau cu părul vopsit; nu vor purta podoabe, cu excepția cerceilor de dimensiuni mici;
- băieții vor avea tunsoare scurtă, decentă (fără păr lung, vopsit, prins în coadă ș.a.m.d.) și nu vor purta cercei;
- încălțăminte va fi adecvată uniforme.

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.3 Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

5.4 Obligatoriu, la orele de curs, altele decât disciplina ed. fizică, elevii poartă uniforma școlii, **nu** echipamentul sportiv.

### **Articolul 6: Intimități indezirabile**

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori profesorului de serviciu.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

## **Articolul 7: Daune**

7.1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane, etc.), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

## **Articolul 8: Activități școlare**

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

## **Articolul 9: Accesul în unitate**

9.1 Școala permite accesul în unitatea de învățământ numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poarta.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

9.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

9.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

9.6 Accesul părinților și al persoanelor străine în unitatea de învățământ se poate face în urma legitimării persoanelor de către agentul de pază Alistar, consemnarea orelor de intrare și ieșire, a motivului vizitei, a compartimentul la care se face vizita.

De regulă, părinții intră în unitate la ședințele clasei, la orele de consiliere.

9.7 Accesul în școală se face pe cele trei porți ale școlii (poarta 1 – între bloc și sala de sport; poarta 2 – între sala de sport și spațiul verde; poarta 3 – vecină cu intrarea în grădiniță), astfel:

- tura I – elevii intră pe poarta 1 și 3 și pleacă pe poarta 1;
- tura a II-a – elevii intră pe poarta 3 și pleacă pe porțile 1 și 3;
- cadrele didactice cu mașini intră și ies pe poarta 2.

În tura I, accesul în curtea școlii este permis până la ora 8.00. Elevii sunt însoțiți de părinți până la intrarea în școală. La plecare, sunt preluați din curtea școlii. Pentru a permite accesul părinților, poarta se deschide la ora 11.40.

Elevii din tura a II-a vor fi preluați de la poarta școlii, la terminarea programului școlar al fiecărei clase.

**Există patru posturi de pază Star Guard Security: trei posturi de zi și un post la 24 ore.**

9.8 Intrarea în școală se face astfel : pentru profesori există intrarea principală, pentru elevi există intrarea secundară.

9.9 Intrarea în grădiniță se face pe poarta grădiniței, cu legitimare la postul Star Guard Security din incinta acesteia. Părinții nu au voie să intre în sala de grupă, respectiv în sala de mese, în timpul programului școlar.

9.10 Intrarea în sala de sport se realizează doar în prezența unui cadru didactic. La clasele CP – IV, copiii sunt conduși în sala de sport de către învățător care îi supraveghează la vestiare cât timp se echipează și îi predă profesorului de ed. fizică. La sfârșitul orei, profesorul de ed. fizică supraveghează elevii cât timp se îmbracă în uniforma școlară și conduce colectivul în sala de clasă. La clasele pregătitoare, învățătorul va ajuta profesorul de ed. fizică atât înainte de oră, cât și după ora de ed. fizică.

9.11 Excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive, se vor organiza conform metodologiei și procedurii în vigoare, cu semnătură de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;

9.12 Accesul elevilor în unitatea de învățământ se va face doar pe durata programului școlar și al activităților extrașcolare, pe baza următoarelor semne distinctive: uniforma și carnetul de elev vizat.

#### **Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore**

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor.

#### **Protocol în privința absențelor**

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii, prin bilet de învoire de la părinte sau cu un apel telefonic dat în prezența profesorului de către părinte. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Dirigintele va urmări zilnic absențele fiecărui elev din clasa pe care o conduce și va semnaliza acestuia, personal, numărul de absențe care se apropie sau depășește limita admisă (sub 10 absente nemotivate).

10.5 Profesorul de serviciu din tura I va înregistra absenții la ora 8.30, iar profesorul de serviciu din tura a II-a va înregistra absenții la ora 13.00 și va fi notat numărul lor în tipizatul creat la nivelul unității.

10.6 Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

10.7 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata programului școlar pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățire ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

10.8 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță.

10.9 Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă);

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală);

- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei);

**10.10 Motivarea absențelor** se face de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 ore/ semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

10.11 La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei. Directorul unității de învățământ preuniversitar poate aproba și motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

### **Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei**

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Orice persoană / Părintele care are o nemulțumire se poate adresa cu un ton civilizată, fără a ridica vocea în unitatea școlară și având o ținută corespunzătoare unei instituții școlare.

## CAPITOLUL VI

### Partenerii educaționali

#### VI.1 Drepturile părinților

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar sau la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație și Comisia pentru siguranță în mediul școlar au obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(4) Părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- discuție amiabilă cu salariatul implicat;
- discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /diriginte implicat;
- discuție amiabilă cu directorul implicat;
- cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.



În cazul în care părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## VII.2 Îndatoririle părinților

1. Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele 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. Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură.
3. Contribuția de hrană se achită la administratorul grădiniței în primele 5 zile ale lunii, conform programului afișat.
4. Opțiunile se achită conform prezenței, în primele 7 zile ale lunii următoare, la reprezentantul părinților / casierul grupei. Casierul grupei predă suma totală către casierul Asociației de părinți, de la nivelul unității de învățământ, primind chitanță pentru suma depusă.
5. Părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.
6. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
7. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.
8. Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.
9. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate și se sancționează conform dreptului comun.

### **VII.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor.
2. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.
3. În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.
4. Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei, semestrial sau ori de câte ori este nevoie. Adunarea generală a părinților este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/tutorilor legali și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.
5. În situația în care, la propunerea părinților, se solicită achiziționarea unor materiale auxiliare pentru buna desfășurare a activităților instructiv educative, acest lucru se va consemna în procesul verbal al ședinței cu părinții. Se va specifica faptul că achiziționarea acestora este facultativă, iar copia tabelului prin care aceștia optează, va deveni anexă a procesului verbal.

### **VII.4 Comitetul de părinți al grupei, clasei**

1. În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei grupe, clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.
2. Comitetul de părinți al grupei, clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de educatoare / profesorul pentru învățământ preșcolar / profesorul pentru învățământul primar/diriginte, care prezidează ședința.
3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al grupei, clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
4. Comitetul de părinți al grupei, clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le

comunică educatoarei / profesorului pentru învățământ preșcolar / profesorului pentru învățământul primar/diriginte ;

5. Comitetul de părinți al grupei, clasei are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- sprijină profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și educatoarele / profesorii pentru învățământ preșcolar / profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei, clasei și a unității de învățământ preuniversitar.
- sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității preșcolarilor, elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai preșcolarilor, elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.
- Președintele comitetului de părinți al grupei, clasei reprezintă părinții/tutorii legali grupei, clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

6. Comitetul de părinți al grupei, clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei, clasei propunând în adunarea generală a grupei, clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

7. Sponsorizarea unei grupe, clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai grupei, clasei. Sponsorizarea grupei, clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi sau părinți.

8. Contribuția prevăzută la pct.. (6) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

9. Contribuția prevăzută la alin. (6) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al grupei, clasei, fără implicarea cadrelor didactice. Plățile se fac cu acte oficiale (facturi, bonuri, chitanță, etc.), potrivit normelor financiare. Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile părinților se predau unității de învățământ pe bază de proces-verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectelor și vor fi trecute în inventarul școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Este interzisă implicarea elevilor sau cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## VII.5 Consiliul reprezentativ al părinților

1. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
2. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe, clase.
3. Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Nr. 81 are personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
4. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
5. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar.
6. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
7. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.  
Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.
8. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
  - a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
  - 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)** sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**j)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

**k)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

**l)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**m)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**n)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

**o)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**9.** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Fondurile colectate în condițiile pct. (9) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

## **VII. Contractul educațional**

1. Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ, eventualele modificări ale unor prevederi din acesta putându-se realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

3. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

4. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

5. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

6. Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.