



Școala Gimnazială Nr. 81

Str. Nerva Traian Nr. 33

Sector 3 – București

Tel./Fax: 021-3263220

E-mail: scoala.81@s3.ismb.ro

Nr. 4752 / 28.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 81

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 03.10.2023

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 03.10.2023

Notă: Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 2023 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. La nivelul unității de învățământ, se elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, care se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
3. Educatoarele / Învățătorii / Instructorii / Profesorii pentru învățământul preșcolar / primar / Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Școala Gimnazială Nr. 81 și Grădinița Școlii Nr. 81 școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, 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 preșcolarilor, 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.
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. Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane ale școlii.
5. Repartizarea colectivelor de preșcolari în sălile de grupă se va face astfel:
 - grupa mică 1 și grupa mijlocie 2 la parter, iar grupa mijlocie 1 și mare la etajul I, pentru corpul din strada Nerva Traian nr. 33;
 - grupele mare 2 și mare 3 în zona 1, grupa mică 1, grupa mică 2 și mare 1 în zona 2 și grupa mijlocie în zona 3, pentru corpul din O. Goga nr. 8 - 10.
6. Pe perioada reabilitării energetice, programul școlar se desfășoară:
 - a) în cele 15 săli din corpul B (nou);
 - b) în 3 săli de clasă, organizate special la etajul 3: sala de festivități, sala de muzică și o sală alăturată ei;
 - c) la etajul I din corpul A (vechi): 8 săli, temporar;
 - d) o sală la parter, corpul vechi + cancelarie.
7. 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.

7. Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 8⁰⁰ – 18⁰⁰, în două schimburi: 8⁰⁰- 11³⁵ clasele din învățământul primar și 12¹⁰- 18⁰⁰ clasele gimnaziale, având în vedere reabilitarea energetică a școlii. În tura I învață clasele pregătitoare, I, a II-a, a III-a. În tura a II-a învață clasele a IV-a, a V-a, a VI-a, a VII-a și a VIII-a. Pauzele de la tura I au fost scurtate cu 5 minute pe parcursul derulării Programului de reabilitare energetică. La finalizarea acestuia, clasele a IV-a vor învăța în tura I, iar pauzele vor fi corespunzătoare ROFUIP.

8. Programul grădiniței se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 7³⁰ – 17³⁰. Primirea copiilor se va desfășura în intervalul 7.30 – 8.45. Preșcolarii vor fi însoțiți de către părinți sau tutori legali până la intrarea în grădiniță. În cazuri excepționale, în care părintele întârzie, acesta o va anunța telefonic pe doamna educatoare. În cazul în care părintele dorește să preia copilul după masa de prânz se prezintă la grădiniță între orele 12.30 – 13.00. Preluarea copiilor după – amiază are loc în intervalul orar 16.00 – 17.30. După preluarea copilului de la grupă, părintele împreună cu acesta vor părăsi incinta grădiniței.

Copiii care pleacă după masa de prânz vor fi predați părinților de către educatoarea / profesorul pentru învățământ preșcolar din tura I, cu excepția grupelor mare din sediul din Nerva Traian și mare 3 din sediul din Octavian Goga, care vor fi predați părinților de către educatoarea / profesorul pentru învățământ preșcolar din tura a II-a.

Programul grădiniței:

7. ³⁰ -8. ⁴⁵	- Sosirea copiilor
8. ⁴⁵ -9. ⁰⁰	- Rutine și tranziții necesare pentru pregătirea servirii micului dejun
9. ⁰⁰ -9. ³⁰	- Servirea micului dejun
9. ³⁰ -10. ³⁰	- Activități de învățare ADE: activități pe domenii experiențiale ALA: jocuri și activități liber alese ADP: activități de dezvoltare personală
10. ³⁰ -10. ⁴⁵	- Gustarea
10. ⁴⁵ - 12. ⁰⁰	- Activități de învățare și activități recreative
12. ⁰⁰ -12. ³⁰	- Masa de prânz
12. ³⁰ -13. ³⁰	- Activități de dezvoltare personală (deprinderi de igiena, disciplină și ordine, pregătire pentru somn, plecarea copiilor)
13. ³⁰ -15. ³⁰	- Activități de relaxare
15. ³⁰ -16. ⁰⁰	- Gustarea
16. ⁰⁰ -16. ³⁰	- Activități recuperatorii pe domenii experiențiale
17. ³⁰	- Plecarea copiilor

9. După ora 19⁰⁰, 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 restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative, 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 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.
14. Potrivit Procedurii de acces în unitate, profesorii și elevii intră în curtea școlii și ies pe poarta nr. 3, în perioada lucrărilor de eficientizare energetică
 - dimineața, la ora 8.00, elevii sunt conduși de părinți până la ușile de acces în școală (clasele pregătitoare), apoi sunt preluați de prof. pentru învăț. primar;
 - la ora 11.35, elevii din tura I sunt conduși de către profesori până la locul de întâlnire cu părinții;
 - elevii din tura a II-a vin la școală, având acces în curte începând cu ora 12.00, excepție fac elevii care au ore de la 11.00.

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 11 membri, în conformitate cu prevederile legii, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, stabilită prin ordin al ministrului educației.
3. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.
4. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția

situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

5. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
6. 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 procedurile de lucru;
 - d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
 - e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
 - g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
 - h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
 - i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
 - j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
 - k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
 - m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
 - n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

- o)** aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p)** aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q)** aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r)** particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s)** aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t)** aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u)** aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v)** aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w)** aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x)** validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- y)** avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- z)** propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aa)** aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb)** stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor 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;

- cc)** aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- dd)** aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee)** aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff)** hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- gg)** aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh)** stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii)** sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk)** aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll)** propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn)** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo)** îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp)** aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

- qq)** aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr)** avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ss)** aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- tt)** aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- uu)** avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- vv)** aprobă 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;
- ww)** întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- xx)** avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy)** aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz)** aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa)** aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb)** aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc)** aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd)** administrează baza materială a unității de învățământ;
- eee)** stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;

fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;

hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;

iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele 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 raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului 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 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) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

e) stabilește componența nominal a formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) 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;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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. Pentru situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. 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, conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru al educației.
5. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
6. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
7. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Consiliul profesoral

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
3. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
6. Directorul unității de învățământ 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.
7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, 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 operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot

participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
11. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

11.1. În zilele în care se desfășoară consilii profesorale, diriginții (profesori la gimnaziu, învățători, educatoare), vor informa elevii și părinții despre modificarea programului școlar: de regulă elevii din tura de dimineață pleacă mai devreme, cei din tura de după-amiază vin mai târziu (conform orelor planificate pentru Consiliu Profesoral)

12. 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, reprezentanții personalului didactic din consiliul de administrație;

(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 anuale, 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) validează / aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

(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, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliary din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar 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;
- (o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

13. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral / dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

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 de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului / profesorului pentru învățământ 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. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

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 de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
4. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
7. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
8. Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
9. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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 părinților/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 consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;

4.6 Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei ariei curriculare 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 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 profesionale, 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.

Profesorul diriginte

1. Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. 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. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
2. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

3. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
4. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
5. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
6. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
7. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
 - (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
 - (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
8. Profesorul pentru învățământul preșcolar / 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) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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, extrașcolare și extracurriculare;
- 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 îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) 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 sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la 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.

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

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

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 acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

10. Atribuțiile dirigintelui se îndeplinesc și de către personalul didactic din învățământul preșcolar și primar de la fiecare grupă / clasă.

Profesorul de serviciu

Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în afara orelor de predare, conform programării realizate de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- efectuează serviciul pe școală în timpul orei / orelor programate de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- sună pentru începerea orei și pentru sfârșitul acesteia;
- răspunde în fața conducerii școlii privind îndatoririle pe care le are;
- 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.

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;
- sună de intrare / ieșire la / din oră.

FACILITATORUL

Facilitatorul, numit în literatura de specialitate ”*shadow*”, poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal. Includerea facilitatorului în programul instructiv-educativ al copilului se face fie la solicitarea părinților/ reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal.

În conformitate cu prevederile **Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale,**

precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale, art. 63 și art. 64,

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 81 stabilește următoarele atribuții ale facilitatorului:

- Supravegherea și îngrijirea permanentă, pe perioada în care copilul se afla în unitatea de învățământ, de la venirea până la plecarea copilului (în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare);
- Facilitarea relației copilului cu colegii în timpul programului/ orelor de curs, în pauze, și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- Sprijin la activități/ efectuarea exercițiilor predate, în timpul programului/ orelor de curs;
- Colaborarea cu cadrul didactic de la grupă/ clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală, informarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a cadrului didactic de la grupă/ clasă/ diriginte și a profesorului itinerant privind activitatea/ rezultatele obținute de copil în timpul activităților școlare;
- Colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali;
- Utilizarea telefonului mobil pentru a înregistra/ filma copilul/ activitatea copilului cu dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, se face numai cu acordul scris al cadrului didactic de la clasă;
- Respectarea prevederilor ROF al Școlii Gimnaziale Nr. 81 (procedura privind accesul în unitatea de învățământ: comportament în cadrul instituției, limbaj adecvat, ținută decentă etc.)
- Informarea promptă a cadrului didactic cu privire la orice disfuncționalitate/ conflict în care a fost implicat copilul care se află sub supravegherea sa, interzicându-i-se orice acțiune/ intervenție personală, directă, de mediere a conflictului, aceasta fiind atribuția cadrului didactic de la grupă/ clasă.

Comisii de lucru

Comisiile de lucru pe probleme

1. În Școala Gimnazială Nr. 81 se constituie comisii de lucru care funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183 / 2022: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
3. Comisia de gestionare SIIIR
4. Comisia de orientare școlară și profesională pentru clasele a VIII-a
5. Comisia pentru ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei
6. Comisia de învățământ preșcolar
7. Comisia de învățământ preșcolar nr. 1 Nerva Traian
8. Comisia de învățământ preșcolar nr. 2 O. Goga
9. Comisia de învățământ primar
10. Comisia de învățământ primar a claselor pregătitoare
11. Comisia de învățământ primar a claselor I
12. Comisia de învățământ primar a claselor a II-a
13. Comisia de învățământ primar a claselor a III-a
14. Comisia de învățământ primar a claselor a IV-a
15. Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare
16. Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare – limbi străine
17. Comisia ariei curriculare Matematică
18. Comisia ariei curriculare Științe ale naturii
19. Comisia ariei curriculare Om și societate
20. Comisia ariilor curriculare Arte / Tehnologii
21. Comisia ariei curriculare Educație fizică, sport și sănătate
22. Comisia ariei curriculare Consiliere și orientare

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
2. Comisia de elaborare a schemelor orare
3. Comisia de selecționare a documentelor create și care urmează a fi eliminate sau arhivate
4. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
5. Comisia de inventariere
6. Comisia de recepție bunuri

7. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu
9. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
10. Comisia GDPR

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. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

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

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

3. 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.

4. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

5. 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.

6. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor se face de către învățătorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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 reînscris, 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 minister 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 ținuta școlii.

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 Școlii Gimnaziale Nr. 81;
- Statutul elevului;
- 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 portofoliul 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;
- în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 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;
- în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. În cazul în care telefoanele sunt utilizate în scop educațional, profesorul de la ora respectivă va urmări aplicarea procedurii de utilizare responsabilă a telefoanelor mobile. Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile vor fi depozitate în cutii așezate pe pervaz. La finalul programului școlar, elevii își vor lua telefoanele mobile.
- 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;
 - 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. Părinții preșcolarilor au obligația de a achita contribuția de hrană în primele 5 zile ale lunii în curs pentru întreaga lună, conform prezențelor copilului.
 9. Cazuri speciale: copilul nu mănâncă în grădiniță în situația în care se prezintă documente medicale de la medicul specialist.
 10. Copiii care repetă grupa mare vor fi repartizați de la un sediu la altul, după primul an de grupă mare, în funcție de grupele care se vor constitui prin Planul de școlarizare și numărul de copii reînscriși la grupa mare.

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.
3. 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 minister.
 4. 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.
 5. 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;
 - mustrarea scrisă;
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ de învățământ;

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.

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 muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/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, tutorei 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. 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, 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.

12. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Adeverințele medicale 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 diriginte/învățător, pe tot parcursul anului școlar. Adeverințele 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

V.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 identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
3. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
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:

- a) evaluări orale;
- b) teste și lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

5. În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, două evaluări prin lucrare scrisă / test pe an școlar.

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

7. **(1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

8. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul – cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative / note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul – cadru de învățământ.

În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate anual trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut de legislație, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

9. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(4) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

- progresul sau regresul 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 calitative / note și nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiți medical.

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

13. Participarea la ora de religie se realizează în conformitatea cu prevederile legale în vigoare..

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

15. Sunt declarați amânați, 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative / note prevăzut de ROFUIP;
- 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;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- 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/calitativele anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele menționate mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

17. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea special.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient";
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenele la toate disciplinele la care se află în situație de corigență.
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

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

18. Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor 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.

19. Niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legal, 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.

2. Transferul copiilor și al elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultative al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

3. În învățământul preșcolar, primar gimnazial, copiii și elevii se pot transfera de la o grupă / formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari / elevi la grupă / formațiunea de studiu.

4. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

6. 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 de la primirea solicitării. 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 alta 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 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală și de către CRP, ea fiind semnul dinstinctiv al unității.

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

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

1.1.11 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), în prezența elevului în cauză).

Conducerea / comisia poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar în situația în care aceștia refuză va fi contactat părintele, tutorele legal sau reprezentantul legal al minorului pentru a se prezenta la școală în vederea lămuririi situației descrise anterior.

1.2.2 Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, controlul realizându-se în prezența acestora.

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 sancțiunilor disciplinare ori a măsurilor educativ-administrative care trebuie luate împotriva elevului în cauză, în condițiile stabilite de lege.

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor / pandemiilor 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 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.

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

1.3.4 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului de organizare și funcționare.

Articolul 2: Măsuri administrativ-educative și sancțiuni disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentele școlare și regulamentul de organizare și funcționare al școlii se pot lua măsuri administrativ-educative sau poate fi aplicată una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege, cu respectarea dreptului la apărare al elevului. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

Autoritatea de a aplica orice fel de sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii.

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

În ceea ce privește stabilirea unei măsuri administrativ-educative sau al unei sancțiuni disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între gravitatea faptei săvârșite și severitatea măsurii aplicate.

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 ca 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 aceasta 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 considerare.)

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.

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, ISMB.

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1 La Școala Gimnazială Nr. 81, elevii vor purta, zilnic, ținuta vestimentară specific instituției noastre.

1. Ținuta obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 81 se prezintă astfel:

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 în mod strident;
- băieții vor avea o ținută decentă, îngrijită, potrivită elevului de gimnaziu;
- încălțăminte va fi adecvată uniformei.

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 la activități alături de profesorul de specialitate. Cei scutiți de efort fizic primesc sarcini auxiliare.

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

5.5 Este permisă participarea elevilor la cursuri chiar dacă nu poartă uniforma unității de învățământ, dar aceștia nu trebuie să repete situația.

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.

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 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi între ei privind bunuri personale: biciclete, îmbrăcăminte, genți, telefoane, etc.).

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 poartă.

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 Accesul părinților și al persoanelor străine în unitatea de învățământ se poate face în urma legitimării persoanelor de către agentul de pază, 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, la evenimentele organizate de școală sau ori de câte ori sunt invitați pentru discuții.

9.6 Accesul în curtea școlii:

Există cinci posturi de pază: cinci posturi de zi (2 în școală, 1 în grădinița din Nerva Traian, 2 în grădinița din O. Goga.

Intrarea în școală se face astfel : în perioada șantierului, intrarea se face doar pe poarta 3

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

Intrarea în sala de sport se realizează doar în prezența unui cadru didactic. La clasele pregătitoare, învățătorul va ajuta profesorul de ed. fizică atât înainte de oră, cât și după ora de ed. fizică.

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

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

Cod de conduită pentru elevi, părinți

- În timpul programului școlar, elevii nu au voie să părăsească incinta școlii și nici să comande produse alimentare / nealimentare de la diverși furnizori.
- Părinții au acces în unitate ori de câte ori sunt invitați de cadrele didactice, la ședințele cu părinții, la orele de consiliere, când au nevoie de informații sau când au de discutat cu învățătorii, diriginții, profesorii probleme legate de activitatea școlară, dar nu în timpul orelor.

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/conducerei 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 semnala acestuia, personal, numărul de absențe care se apropie sau depășește limita admisă (sub 10 absențe nemotivate).

10.5 Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii. La acumularea unui număr de 20 de absențe nemotivate, părinții / reprezentanții legali ai elevilor vor fi notificați în scris.

10.6 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.

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

10.8 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);

10.9 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/dirigintei 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 / certificat / foaie de externare / scrisoare medical eliberat(ă) de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20 % din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului major, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

10.11 La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional. Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă și motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean / interjudețean, regional, național și internațional, 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) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) 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 dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

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 / directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- participă la întâlnirile programate cu educatoarea / învățătoarea / dirigintele clasei / profesorul pentru învățământ preșcolar/primar;
- participă la acțiuni organizate de Consiliul reprezentativ al părinților.

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 salariatul implicat, educatoarea / profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /diriginte. Părintele are dreptul ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a adresa 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.

VI.2 Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

3. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

4. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

5. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative / orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

6. Contribuția de hrană se achită la administratorul grădiniței în primele 5 zile ale lunii, conform programului afișat.

7. Părintele/tutorele legal al preșcolarului, elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de elev.

8. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

9. Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

10. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate și se sancționează conform dreptului comun.

VI.3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei

1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai copiilor / elevilor de la grupă / formațiunea de studiu.
2. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
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 copil / elev. Situația unui copil / elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorelui sau reprezentantului legal al copilului / elevului respectiv.
4. Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către educatoare / 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.
5. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru unită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

VI.4 Comitetul de părinți

1. În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei grupe, clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
2. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților 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 15 zile calendaristice 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:
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin activități de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

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.

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

VI.5 Consiliul reprezentativ al părinților

1. La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

2. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei grupe, clase.

3. 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. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

4. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar.

5. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

6. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice sau juridice.

7. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

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

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

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

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

6. Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și 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 sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

VII. Contractul educațional

1. Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Școala Gimnazială Nr.81
Str.Nerva Traian nr.33, Sector 3, București
Tel./Fax:021-3263220
E-mail:scoala.81@s3.ismb.ro
www.scoala81.invatamantsector3.ro
Nr. 1 / 06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL NIVEL PREȘCOLAR

I 1 Părțile semnatare : ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 81 BUCUREȘTI, Sector 3, cu sediul în strada Nerva Traian nr. 33, reprezentată prin director, dna. prof. dr. BADEA GHEORGHITA, director adjunct, dna. prof. inv. primar ANDREESCU CAMELIA și dna. prof. inv. primar Oprescu Leontina

2 Beneficiarul indirect, dna/dl _____ părinte /tutore/sustținător legal al copilului, _____, cu domiciliul în _____

Beneficiarul direct al educației _____, preșcolar

II Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III Drepturile părților : drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

- a) La începutul fiecărui an școlar, părinții sunt informați prin doamnele educatoare despre:
- programul de funcționare a unității de învățământ;
 - formațiunile de studiu și componența lor;
 - contribuția de hrană.

IV Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului de grupă mare în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate / unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) să achite contribuția de hrană, stabilită conform hotărârii Consiliului de administrație, cu informarea părinților, integral până pe data de 5 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna în curs;
- i) Să anunțe dacă preșcolarul va lipsi cel mult două săptămâni consecutiv din motive medicale și prin cerere dacă intervin alte situații (părăsirea localității). Conform **O.M. nr. 4464 / 07.09.2000 art. 37**, „în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare, se procedează la scoaterea copilului din evidența grădiniței”.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiarul indirect ,

Prof. dr. Badea Gheorghița

Prof. învă. primar Andreescu Camelia

Prof. învă. primar Oprescu Leontina

Anexa 2 – Contract educațional nivel primar și gimnazial



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Școala Gimnazială Nr.81
Str.Nerva Traian nr.33, Sector 3, București
Tel./Fax:021-3263220
E-mail:scoala.81@s3.ismb.ro
www.scoala81.invatamantsector3.ro
Nr. 2 / 06.09.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nivel primar, gimnazial

I 1 Părțile semnatare : ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 81 BUCUREȘTI, Sector 3, cu sediul în strada Nerva Traian nr. 33, reprezentată prin director, dna. prof. dr. BADEA GHEORGHIȚA, director adjunct, dna. prof. inv. primar ANDREESCU CAMELIA și dna. prof. inv. primar Oprescu Leontina

2 Beneficiarul indirect, dna/dl _____ părinte /tutore/sustținător legal al copilului, _____, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației _____, elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

- b) La începutul fiecărui an școlar, părinții sunt informați prin învățători și diriginți despre:
- programul de funcționare a fiecărei clase în cadrul unității de învățământ (schimbul I / schimbul al II-lea);
 - durata cursurilor și a pauzelor;
 - ținuta școlii;
 - formațiunile de studiu și componența lor.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, cu accent pe o ținută decentă;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza / redacta materiale / înscrisuri care au un caracter obscen sau pornografic în incinta unității, în timpul orelor cu prezență fizică sau în sistem online și al pauzelor;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) de a nu utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs. Este permisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Prof. dr. Badea Gheorghiza

Prof. înv. primar Andreescu Camelia

Prof. înv. primar Oprescu Leontina

Școala Gimnazială Nr. 81

Str. Nerva Traian nr. 33, Sector 3, București

Tel./Fax: 021-3263220

E-mail: scoala.81@s3.ismb.ro

Nr. _____/_____

Formular de Informare și Obținere consimțământ privind prelucrarea datelor personale ale elevilor și reprezentanților legali

Stimați părinți și tutori,

Pentru Școala Gimnazială Nr. 81 București, protecția datelor personale, atât ale dumneavoastră, cât și ale elevilor noștri, copiii dumneavoastră, este foarte importantă.

Datele sunt colectate și prelucrate pentru a ne putea desfășura activitatea educațională și pentru a vă oferi cea mai bună experiență în relația cu Școala Gimnazială Nr. 81 București.

Operatorul de date este Școala Gimnazială Nr. 81 București, cu sediul în București, Str. Nerva Traian, nr. 33, Sector 3, tel.: 021 326 32 20 , email: scoala.81@s3.ismb.ro; date de contact ale responsabilului cu protecția datelor: _____ .

I. Datele reprezentanților legali – părinți și/sau tutori

I.A. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale părintelui/tutorei:

nume, prenume; semnătura; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință; serie și număr CI/BI; CNP

în **scopul** încheierii și derulării contractului educațional dintre Școala Gimnazială Nr. 81 București și dumneavoastră în ce privește elevul al cărui reprezentant sunteți, **temeiul** fiind necesitatea prelucrării pentru executarea unui contract la care sunteți parte și pentru a face demersuri la cererea dumneavoastră înainte de încheierea unui contract.

Precizăm că în cazul în care refuzați furnizarea acestor date cu caracter personal, ne vom afla în imposibilitatea de a încheia și derula contract educațional, cu **consecința** neinițierii sau, după caz, încetării școlarizării elevului al cărui reprezentant legal sunteți.

Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități:** CMBRAE, DGASPC, ISMB, IS 3, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIMĂRIA SECTORULUI 3, acolo unde este cazul, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare (acordare burse, certificate de orientare școlare etc.) .

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul educațional este în derulare .

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.B. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale părintelui/tutorelui:**

Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru situația în care dispozitivele și conturile dvs. de utilizator sunt folosite de elevii ai căror reprezentanți legali sunteți pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc.

în **scopul** asigurării accesului elevului al cărui reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

DA _____

NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați prelucrarea acestor date cu caracter personal, accesorii derulării școlii online, **consecința** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului al cărui reprezentant legal sunteți la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a vă retrage consimțământul oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului al cărui reprezentant legal sunteți la activități educaționale online.

Menționăm că aceste date **se transmit** către cadrele didactice și furnizorii de servicii IT, pentru asigurarea derulării activităților online.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului elevului pe care îl reprezentați legal la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul Școlii Gimnaziale nr. 81.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

I.C. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale părintelui/tutorelui:**

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii

în **scopul** asigurării siguranței elevilor, a cadrelor didactice și a bazei materiale a școlii, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente

Păstrăm datele astfel colectate **timp de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

II. Datele elevilor

II.A. Colectăm și prelucram următoarele **date ale elevului**:

nume, prenume; adresa de domiciliu/reședință; CNP; certificat de naștere, serie și număr CI/BI (dacă e cazul); rezultate ale evaluărilor școlare; teste de personalitate, evaluări ale aptitudinilor, situația școlară a elevului, unitatea de unde vine/pleacă elevul.

În **scopul** derulării contractului educațional și prestării de servicii educaționale obligatorii conform legii de către Școala Gimnazială Nr. 81 București, **temeiul** fiind necesitatea prelucrării pentru executarea unui contract educațional și legislația în vigoare cu privire la organizarea învățământului pre-universitar obligatoriu.

Precizăm că în cazul în care se refuză furnizarea acestor date cu caracter personal ale elevului pe care îl reprezentați, **consecința** este imposibilitatea derulării activității școlare, respectiv, neinițierea sau, după caz, încetarea școlarizării elevului.

Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități**: CMBRAE, DGASPC, ISMB, IS 3, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIMĂRIA SECTORULUI 3, acolo unde este cazul, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare (acordare burse, certificate de orientare școlare etc.) . Datele nu se transmit către o țară terță sau organizație internațională și nici nu fac obiectul unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul educațional este în derulare, conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare, gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.C.T.S.nr. 5565/07.01.2011 .

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele elevului al cărui reprezentant legal sunteți, în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

II.B. Colectăm și prelucram următoarele **date ale elevului**:

Date medicale

limitat la și în **scopul** derulării activităților educaționale, (de pildă, orele de educație fizică și sport) și aducerii la îndeplinire a obligațiilor legale ce ne revin, ca unitate de învățământ, în legătură cu sănătatea publică a elevilor noștri, **temeiul** fiind:

- consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

DA _____

NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

- precum și obligațiile legale care ne revin pentru asigurarea respectării normelor de sănătate publică în școală.

Precizăm că în cazul în care refuzați acordarea consimțământului pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal ale elevului, **consecința** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului la anumite activități (de pildă, orele de educație fizică și sport), precum și orice alte consecințe prevăzute de lege.

Vă informăm că aveți dreptul de a retrage consimțământul astfel acordat oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului la activitățile educaționale respective, precum și orice alte consecințe prevăzute de lege.

Menționăm că aceste date **se transmit** către cadrele didactice .

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul educațional este în derulare.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrarea datelor elevului, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele elevului al cărui reprezentant legal sunteți, în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

II.C. Colectăm și prelucrăm următoarele date ale elevului:

Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru dispozitivele și conturile de utilizator folosite de elev pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc.

în **scopul** asigurării accesului elevului al cărui reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online – servicii ale societății informaționale, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

DA _____

NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați acordarea consimțământului pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal ale elevului, accesorii derulării școlii online, **consecința** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a retrage consimțământul astfel acordat oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment

rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului la activități educaționale online.

Menționăm că aceste date **se transmit** către cadrele didactice și furnizorii de servicii IT, pentru asigurarea derulării activităților online.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului elevului pe care îl reprezentați legal la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul Școlii Gimnaziale nr. 81.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrarea datelor elevului, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele elevului al cărui reprezentant legal sunteți, în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

II.D. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale elevului:**

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii

în **scopul** asigurării siguranței elevilor, a cadrelor didactice și a bazei materiale a școlii, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente. Datele nu se transmit către o țară terță sau organizație internațională și nici nu fac obiectul unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri.

Păstrăm datele astfel colectate **timp de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele elevului al cărui reprezentant legal sunteți, în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

II.E. Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale elevului:**

- Imagini statice și dinamice în timpul derulării de activități școlare sau suplimentare, organizate de școală (evenimente, concursuri etc.), postate pe website-ul școlii și/sau pe pagini de social media ale școlii și/sau ale partenerilor școlii în aceste activități
- Numele și prenumele elevului, clasa și școala, în contextul popularizării rezultatelor deosebite obținute la concursuri și activități școlare și educaționale, postate pe website-ul școlii și/sau pe pagini de social media ale școlii și/sau ale partenerilor școlii în aceste activități

în **scopul** popularizării activităților școlare și educaționale și rezultatelor elevilor noștri, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

DA _____

NU _____

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați acordarea consimțământului pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal ale elevului, **consecințele** sunt: imposibilitatea de popularizare a participării și/sau rezultatelor deosebite ale elevului la activități școlare și educaționale și, în anumite situații, imposibilitatea participării elevului la anumite activități care sunt filmate și/sau fotografiate, întrucât nu se poate face diferențierea.

Vă informăm că aveți dreptul de a retrage consimțământul astfel acordat oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de popularizare a participării și/sau rezultatelor deosebite ale elevului la activități școlare și educaționale și, în anumite situații, imposibilitatea participării elevului la anumite activități care sunt filmate și/sau fotografiate, întrucât nu se poate face diferențierea..

Menționăm că aceste date **se pot transmite** către furnizorii de servicii IT sau alte servicii de creare și postare de conținut în mediul online, către partenerii din activitățile educaționale și școlare, precum și către următoarele entități: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI NUCUREȘTI, PRIMĂRIA SECTORULUI 3, ISMB, IS3, întrucât există protocoale de colaborare . Datele nu se transmit către o țară terță sau organizație internațională și nici nu fac obiectul unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri.

Păstrăm datele astfel colectate vreme de maxim 3 ani.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul pentru prelucrarea datelor elevului, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele elevului al cărui reprezentant legal sunteți, în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Declar că **am luat cunoștință de prezenta Informare** cu privire la prelucrarea datelor personale ce îmi aparțin și a datelor personale ale minorului al cărui reprezentant sunt:

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE/TUTORE:

NUME ȘI PRENUME ELEV:

DATA

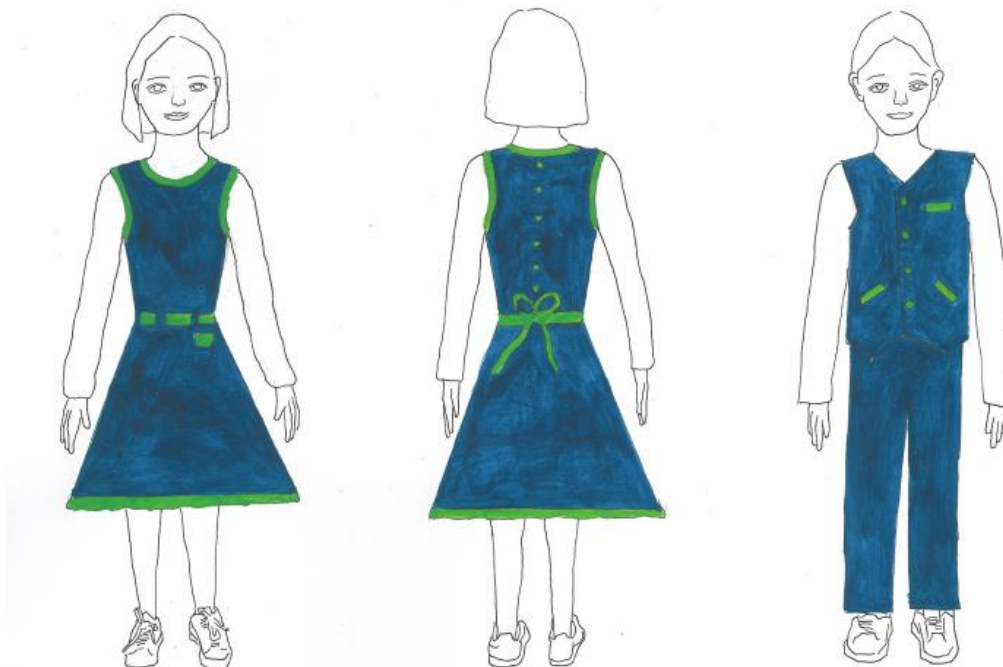
SEMNĂTURA

.....

Notă: pentru situațiile în care **temeiul prelucrării îl reprezintă consimțământul meu, mi-am exprimat opțiunea, pentru fiecare situație în parte, în mod specific**, și am semnat pentru confirmarea consimțământului imediat după paragraful prin care am fost informat(ă) cu privire la datele prelucrate, scopul și temeiul prelucrării.

Ținuta Școlii Gimnaziale Nr. 81

- Nivel primar



- Nivel gimnazial

