

Prezentat/dezbătut în C.P. în data de 17.10.2023  
Aprobat în CA în data de 20.10.2023

***Regulamentul de  
organizare și funcționare  
a Școlii  
Gimnaziale Nr. 56***

**R.O.F.S.G. 56**

**București**

**2023**

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### Capitolul 1

#### Cadrul de reglementare

##### Art. 1

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, denumit în continuare R.O.F. S.G. 56, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Nr. 56 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022*, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

##### Art. 2

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* a fost elaborat în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022*, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către Asociația părinților Școlii Gimnaziale Nr. 56, respectiv de consiliul școlar al elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(4) Proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* se afișează pe site-ul unității, iar un exemplar se va afla la secretariatul școlii spre a fi consultat de toți cei interesați.

(7) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

(8) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* este obligatorie. Nerespectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) *Regulamentul intern* al Școlii Gimnaziale Nr. 56 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din *Legea 53/2003-Codului Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele

colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Prezentul *Regulament* disjunge *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* (RO.F.Ș.G.56) de *Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 56* (R.O.I.Ș.G. 56), conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OM Nr.5545/2020 și Legii 53/2003* cu modificările și completările ulterioare.

(12) Prezentul regulament se aplică în Școala Gimnazială Nr. 56 și în toate spațiile conexe. Prin "școală" și / sau Școala Gimnazială Nr. 56 se înțeleg: incinta școlii, curtea școlii, terenul de sport, alei interioare de acces, așa cum rezultă din planurile cadastrale elaborate de administrația locală.

(13) Regulile, drepturile și obligațiile personalului, elevilor și părinților/sustinătorilor legali/tutorilor care decurg din prezentul *Regulament* sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(14) Prevederile prezentului *Regulament* se aplica și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

## Capitolul 2

### Principii de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56

#### Art. 3

(1) Școala Gimnazială Nr. 56 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (TITLUL I, CAPITOLUL II-Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar)

(3) Școala Gimnazială Nr. 56 este o școală cu toleranță zero la orice formă de violență: violența psihologică-bullying, violența fizică, violența psihologică, abuz emoțional.

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri

personale care aparțin victimei.

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii.

#### **Art. 4**

(1) Școala Gimnazială Nr. 56 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 56 este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

## **TITLUL II**

### **Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 56**

#### **Capitolul 1**

##### **Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

Școala Gimnazială Nr. 56 este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 6**

(1) Școala Gimnazială Nr. 56, unitate cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Școala Gimnazială Nr. 56 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

#### **Art. 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Nr. 56 și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 8**

(1) Școala Gimnazială Nr. 56 școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității. Înscrierea se face în baza unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nr. 56 este stabilită de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(3) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nr. 56 este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Școala Gimnazială Nr. 56, neavând domiciliul arondat, conform prevederilor art. 8, alin. (3). Înscrierea se face în baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, în limita planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (TITLUL II, CAPITOLUL I-Rețeaua școlară)

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar**

#### **Art. 9-**

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art. 9, alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Școala Gimnazială Nr. 56 își va desfășura activitatea instructiv-educativă conform metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin de ministru.

#### **Art. 10**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 56, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Ca unitate de învățământ care funcționează în două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

	Clasele pregătitoare, I, a II-a, a III-a, a IV-a A, B, E, F	Clasele a IV-a C, D, a V-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a
1	8.00-8.45	
2	9.00-9.45	
3	10.05-10.50	
4	11.05-11.50	
5	12.05-12.55	
6		12.05-12.55
7		13.05-13.55
8		14.05-14.55
9		15.05-15.55
10		16.05-16.55
11		17.05-17.55
12		18.05-18.55

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat, activităților liber alese, recreative.

(4) Pentru elevii claselor a IV-a C, D, care funcționează împreună cu clasele de învățământ gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, cu informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (TITLUL II, CAPITOLUL II-Organizarea programului școlar)

#### **Art. 11**

(1) Orarul este proiectat de către o comisie desemnată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza planurilor-cadru în vigoare și în concordanță cu particularitățile Școlii Gimnaziale Nr. 56 (număr de clase, număr de săli) și schema de încadrare a personalului didactic.

(2) Orarul este aprobat de către Consiliul de administrație și director, fiind adus la cunoștință elevilor și părinților de către învățători și diriginți în mod direct sau prin mijloacele oficiale de comunicare.

(3) Orarul este afișat la loc vizibil în cancelarie și/sau în sălile de clasă.

(4) Cadrele didactice pot desfășura activități extrașcolare cu elevii în afara orelor de curs, după un program aprobat de conducerea școlii.

#### **Art. 12**

(1) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, în funcție de orarul școlii și, în mod excepțional, în afara acestui program, în cazul unor activități extrașcolare, ore de pregătire suplimentară, cercuri școlare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesoriale.

(2) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(3) Programul compartimentului administrativ și financiar se desfășoară în intervalul 6<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii, după cum urmează:

a. Administrator patrimoniu: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>;

b. Paznic: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;

c. Îngrijitoare 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> / 13<sup>30</sup>-21<sup>30</sup>, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;

d. Muncitor calificat: 16-20, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;

e. Administrator financiar: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>;

(4) Programul consilierilor școlari se desfășoară conform unei planificări, aprobată de C.M.B.R.A.E., afișată la avizierul școlii, în cancelarie și la cabinetul de consiliere.

(5) Programul cabinetului medical se desfășoară în zilele lucrătoare, cu excepția perioadelor de vacanță, în intervalul orar 8<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>. Cabinetul medical va asigura asistență medicală în zilele în care se desfășoară examene naționale.

(6) Programul cabinetului stomatologic se desfășoară în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, cu excepția perioadelor de vacanță.

### **Capitolul 3 Formațiunile de studiu**

#### **Art. 13**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 56, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.



(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București. În vederea luării deciziei, Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (TITLUL II, CAPITOLUL III-Formațiuni de studiu)

## **Capitolul 4**

### **Securitatea în școală**

#### **Art. 14**

Securitatea Școlii Gimnaziale Nr. 56 este asigurată după cum urmează:

- a. permanent, de către agenți de pază, angajați ai unei firme de pază și protecție, acreditată, angajată de Primăria Sectorului 2;
- b. în pauze, pe parcursul desfășurării programului școlar, de către profesorii de serviciu, în baza unui grafic aprobat de director și adus la cunoștință fiecărui cadru didactic;
- c. de către paznic în intervalul 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>;
- d. prin intermediul sistemului de monitorizare audio-video din școală, cu respectarea legislației în vigoare;
- e. prin sistemul antiefracție din școală.

#### **Art. 15**

- (1) Accesul în școală, așa cum este descrisă la art. 2, alin. (12), al elevilor, părinților și al altor persoane se face prin intrarea din Bulevardul Mihai Bravu, Nr. 109 A, sub supravegherea agenților de pază și a paznicului.
- (2) Accesul în școală al elevilor se face în baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs.
- (3) Persoanele străine, părinți/tutori legali, reprezentanți ai instituțiilor abilitate în îndrumarea și controlul activității desfășurate la nivelul unității, reprezentanți ai firmelor de mentenanță, etc., care intră în școală vor fi legitimate de către agenții de pază, care vor consemna în registrul special de la poartă scopul intrării în unitate al acestora. Ele vor fi însoțite de personalul de pază la secretariat/cancelarie/administrație/compartimentul contabilitate/cabinetul medical/ cabinetul de consiliere școlară.
- (4) Colectarea datelor personale se face conform *Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului*, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- (5) Refuzul persoanei de a se legitima dă dreptul personalului de pază de a interzice accesul acesteia în unitate.
- (6) Este interzis oicărei persoane străine să deranjeze orele de curs sau să meargă prin școală neînsoțită de un reprezentant desemnat de conducerea unității.
- (7) Părintii elevilor din clasele pregătitoare îi pot însoți pe aceștia în sălile de clasă doar în primele două săptămâni, de la începerea cursurilor anului școlar. În situații speciale, cum ar fi de exemplu probleme de deplasare cauzate de entorse, luxații, fracturi/fisuri, etc., un părinte/tutore legal, poate însoți elevul până la sala de clasă, în baza unei solicitări scrise, înregistrată la secretariat și aprobată de conducerea unității.
- (8) Pentru a permite ieșirea în siguranță a elevilor de la cursuri, aceștia vor fi așteptați de părinți/susținători legali în afara gardului școlii.
- (9) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către personalul de pază.
- (10) Învățătorul/Profesorul de la ultima oră de curs are obligația de a însoți elevii până la ieșirea din curtea/clădirea școlii. Învățătorii se vor asigura că elevii, la finalul cursurilor, sunt preluați de părinți, reprezentanți legali sau de o terță persoană împuternicită de aceștia.
- (11) Părăsirea școlii în timpul programului se face numai cu acordul scris al părintelui, tutorelui,

reprezentantului legal, acord în care va fi precizat motivul și modul în care elevul părăsește unitatea, singur/persoana care îl va însoți, transmis prin poștă electronică, pe adresa oficială a unității, [scoalaJoseMarti@yahoo.com](mailto:scoalaJoseMarti@yahoo.com) sau depus la secretariatul unității și consemnat ulterior în registrul agenților de pază.

(12) Accesul în școală al elevilor, părinților și al altor persoane se stabilește în detaliu printr-o procedură de acces în unitate aprobată de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 16**

(1) Securitatea elevilor în școala este asigurată de: agenții de pază, paznic, personalul didactic, îngrijitoare.

(2) Profesorul de serviciu, are următoarele obligații:

a. de a supraveghea elevii în timpul pauzelor, la nivelul la care desfășoară această activitate, conform graficului;

b. de a aduce la cunoștință directorului de serviciu eventualele incidente apărute în timpul serviciului, ora la care acestea s-au petrecut precum și măsurile luate pe școală;

c. de a consemna în procesul verbal încheiat la finalul serviciului pe școală, eventualele incidente apărute precum și măsurile luate;

d. de a acoperi orele libere în cazul în care are fereastră;

e. de a nu părăsi unitatea în timpul serviciului pe școală;

(3) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice iar neîndeplinirea acestuia constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 17**

(1) Unitatea a fost introdusă în programul de școli-pilot pentru anul școlar 2023-2024, privind consemnarea situației școlare a elevilor în format electronic, denumit catalog electronic, conform anexei la O.M.E. nr. 5601/2023.

(2) Situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, vor fi consemnate doar în catalogul electronic.

(3) Catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează, de directorul școlii, la finalul anului școlar.

(4) La nivelul unității va fi elaborată o procedură privind implementarea catalogului electronic.

#### **Art. 18**

(1) Învățătorul/Profesorul diriginte va anunța oficial cu cel puțin 24 de ore înainte, prin adresă înregistrată la secretariatul școlii sau pe adresa oficială de poștă electronică a școlii, data, ora și locul desfășurării ședinței cu părinții. Data și ora vor fi comunicate agentului de pază, în ziua ședinței, cu cel puțin două ore înainte, astfel încât părinții/tutorii să fie îndrumați către sala de clasă specificată.

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

(3) Înregistrarea ședințelor cu părinții, se va face cu acordul scris prealabil al tuturor persoanelor înregistrate și se va trimite spre arhivare într-un folder, către secretariatul școlii, cu obligativitatea păstrării lor pentru o perioadă de un an.

(4) Graficul consultațiilor cu părinții, aprobat de directorul școlii, va fi afișat la avizier/ cancelarie.

#### **Art. 19**

Cadrele didactice au obligația să prezinte conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară activități sportive/culturale/extracurriculare sub îndrumarea lor, precum și graficul acestor activități, făcând actualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui/învățătorului clasei este obligatorie.

## Capitolul 5

### Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în Școala Gimnazială Nr. 56

#### Art. 20

(1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, Școala Gimnazială Nr. 56 este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliul de administrație, le va transmite Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:

- a) implementarea, la nivelul unității, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;
- d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
- f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

(3) La începutul fiecărui an școlar, Școala Gimnazială Nr.56 va întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

(4) Implementarea planului antibullying, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, elevi și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

## **TITLUL III**

### **Managementul unității de învățământ**

#### **Capitolul 1**

##### **Dispoziții generale**

#### **Art. 21**

(1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 56, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 56 este condusă de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților Școlii Gimnaziale Nr. 56, consiliul școlar al elevilor precum și cu oricare dintre reprezentanții legali ai elevilor, care aduc propuneri scrise referitoare la îndeplinirea atribuțiilor ce revin conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 22**

Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Nr. 56 se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (TITLUL III, CAPITOLUL I-Managementul unității de învățământ)

#### **Capitolul 2**

##### **Consiliul de administrație**

#### **Art. 23**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Nr. 56 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 nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 24**

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (TITLUL III, CAPITOLUL II-Consiliul de administrație)

#### **Art. 25**

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 este format din 11 membri: patru cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice, fiind președintele Consiliului de administrație.

**SURSA:** Art. 4, alin. (1), lit. c) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul 6223/2023.

#### **Art. 26**

(1) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.

(2) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(5) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(6) O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor ”pentru” îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.

#### **Art. 27**

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/ președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

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

(3) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic sau, prin decizia motivată a președintelui consiliului de administrație, on-line sau hibrid. Motivarea deciziei în cazul ședinței desfășurate on-line sau hibrid va fi precizată detaliat atât în convocator, cât și în procesul-verbal al ședinței.

(4) Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție,

în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reconvocării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (ex. whats app, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare și motivarea deciziei pentru ședințele on-line sau hibrid, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/ problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

**SURSA:** Art. 10, art. 11 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul 6223/2023 (Cpitolul III: Funcționarea consiliului de administrație)

### **Capitolul 3 Directorul**

#### **Art. 28**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 56, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director al Școlii Gimnaziale Nr. 56 se ocupă conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 încheie contract de management administrativ-financiar cu Primarul Sectorului 2. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la al. (2). Contractul poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu Inspectorul Școlar al Municipiului București. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la al. (2). Contractul poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectându-se prevederile legale.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General al Municipiului București, în baza avizului consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### **Art. 29**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 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 de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială Nr. 56; 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 al Municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune 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 informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală 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) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) 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;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială Nr. 56 și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) 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;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) 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 Școala Gimnazială a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*. 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 - 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.
- (5)** Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de 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.
- (7)** Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8)** Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de



administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Art. 30**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 29, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 31**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56 sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de *Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar*, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (Titlul III, Capitolul III)

### **Capitolul 4** **Directorul adjunct**

#### **Art. 32**

În activitatea sa, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este ajutat de doi directori adjuncți.

#### **Art. 33**

(1) Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 56 se ocupă conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 56 poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 sau la propunerea consiliului profesoral al unității, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 34**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 28 alin (2) precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### **Art. 35**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către Inspectorul Școlar al Municipiului București.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 56 nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (Titlul III, Capitolul IV-Directorul adjunct, art. 24, alin. (1), art. 25, alin. (1), (2), art. 26, art. 27)

## **Capitolul 5**

### **Secțiunea 1**

#### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 36** Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr. 56, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 37**

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 56 sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 38**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorii adjuncți.

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

**Art. 39**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

**Art. 40**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 41**

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 56, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și Asociației părinților Școlii Gimnaziale Nr. 56.

**Art. 42**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale Nr. 56;

**d)** planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale Nr. 56, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

#### **Art. 43**

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar al Municipiului București la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar în curs.

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

(4) Directorii adjuncți întocmesc propriile planuri manageriale conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 44**

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

#### **Art. 45**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- c) schema orară a Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- d) planul de școlarizare.

**SURSA:** Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022 (Titlul III, Capitolul V-Tipul și conținutul documentelor manageriale, art. 28-art. 33, art. 34, alin. (1), art. 35- art. 77)

## Secțiunea 2 Documente școlare

#### **Art. 46**

(1) Documentele școlare din Școala Gimnazială Nr. 56 sunt stabilite prin O.M.E. Nr. 3844/2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar și sunt următoarele:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei;
- c) cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d) cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e) portofoliul educațional al elevului;
- f) suplimentul descriptiv;
- g) foaia matricolă;
- h) adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i) adeverința care atestă promovarea nivelului de învățământ/examenului;
- j) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între unitatea de învățământ și familia elevului.

#### **Art. 47**

- (1) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului Școlii Gimnaziale Nr. 56, dirigintelui sau titularului de disciplină, conform O.M.E. Nr. 3844/2016 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (2) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

### **TITLUL IV**

#### **Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56**

##### **Capitolul 1**

##### **Dispoziții generale**

#### **Art. 48**

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 56, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 56 face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 49**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Școala Gimnazială Nr. 56 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Școala Gimnazială Nr. 56 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 are obligația să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying. În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.
- (8) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (9) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 are obligația de a utiliza rațional resursele energetice și de a colecta selectiv deșeurile din unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu

prevederile procedurii interne.

#### **Art. 50**

(1) Structura de personal și organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 51**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 56 este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **Art. 52**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **Capitolul 2**

### **Personalul didactic**

#### **Art. 53**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 54**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 56 se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor (08.00-19.00).

(2) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt următoarele:

## **Secțiunea 1**

### **Drepturile personalului didactic**

#### **Art. 55**

(1) Cadrele didactice au dreptul la respectarea imaginii și demnității de către colegi, elevi și părinții acestora.

(2) Cadrele didactice au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Cadrele didactice au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igiena, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

(4) Cadrele didactice au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii școlii.

(5) Cadrele didactice au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.

(6) Cadrele didactice au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(7) Cadrele didactice au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale Nr. 56 și la

alte resurse necesare realizării activităților didactice, în limitele resurselor disponibile.

- (8) Cadrele didactice au dreptul de a înființa în școală cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii.
- (9) Înregistrarea audio-video a activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv.
- (10) Cadrele didactice pot participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic precum și de alte instituții acreditate .
- (11) Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună o cerere scrisă la conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte.
- (12) Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate pe baza următoarelor criterii:
  - a. rezultate deosebite obținute de elevi la examenele naționale;
  - b. rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
  - c. rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
  - d. implicarea în proiecte educaționale;
  - e. aplicarea frecventă a metodelor moderne la lecții;
  - f. progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
  - g. gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.
- (13) Modalitatea de recompensare se stabilește de către Consiliul de administrație (ex: felicitare în cadrul Consiliului profesoral, acordarea diplomei de excelență, gratuități la excursii cu școala, bonusuri etc.).

## **Secțiunea 2**

### **Obligațiile personalului didactic**

#### **Art. 56**

- a. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
- b. Le este interzis cadrelor didactice să aducă jigniri, ofense sau să denigreze personalul școlii.
- c. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.
- d. Cadrele didactice se vor prezenta la școală cu aproximativ 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- e. Cadrele didactice trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45/50 minute alocate orei de curs.
- f. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.
- g. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență.
- h. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.
- i. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral sau ale consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- j. În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., învățătorii/profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora.

- k.** Cadrele didactice au obligația de a păstra curățenia în cancelarie și în cabinete/laboratoare.
- l.** Cadrele didactice au obligația de a folosi mijloacele didactice și echipamentele electronice din școală cu grija și responsabilitate.
- m.** Cadrele didactice vor utiliza fotocopiatoarele/imprimantele din școală în scopul bunei desfășurări a procesului instruciv-educativ, iar nu în scop personal.
- n.** Cadrele didactice au obligația de a asigura securitatea elevilor pe durata orelor de curs și în timpul activităților extracurriculare.
- o.** Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, personalului sau elevilor.
- p.** Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțindu-i până la ieșirea din incinta școlii.
- q.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- r.** Alte atribuții, în conformitate cu Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal :

- a)** proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b)** elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c)** proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d)** elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e)** stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 56 vor avea în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și

organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

## **Art. 57**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 56, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a. își desfășoară activitatea între orele 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>; 12<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, conform planificării întocmite de conducerea școlii, afișată la loc vizibil, în cancelarie;

b. este prezent la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu 10 minute înainte de începerea serviciului;

c. se asigură de prezența la ore a profesorilor și sesizează conducerea școlii orice întârziere sau absență a acestora;

d. acoperă eventualele ore libere dacă în intervalul de timp respectiv nu are ore;

e. supraveghează elevii și asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;

f. aduce la cunostinta profesorilor pentru învățământ primar/profesorilor dirigenți și conducerii școlii abaterile săvârșite de elevi;

g. atrage atenția administratorului în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară;

h. sesizează directorul de serviciu în cazul în care constată abateri;

i. consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale;

(3) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se realizează doar în situații justificate, în baza unei solicitări scrise, înregistrată la secretariatul unității, cu minimum 24 de ore înainte.

(4) Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară.

(5) Atribuțiile profesorului de serviciu se regăsesc în *Anexa 2* din prezentul *Regulament*, constituind anexă la fișa postului.



**Art. 58**

Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

**Sectiunea 3****Interdicții și sancțiuni****Art. 59**

- (1) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
- (2) Personalului din Școala Gimnazială Nr. 56 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului didactic din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.
- (4) Constituie abatere disciplinară pentru personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale Nr. 56 condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (5) În timpul orelor de curs, le este interzisă cadrelor didactice folosirea telefonului sau ieșirea pe hol pentru convorbiri telefonice.
- (6) Întârzierea repetată la ore se consideră abatere disciplinară.

**Art. 60**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023* cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

**Capitolul 3****Personalul didactic auxiliar****Art. 61**

- (1) Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 62**

- (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul specific fiecărui compartiment.
- (2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea și la care a fost convocat.
- (3) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morala demnă, o vestimentație decentă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu personalul didactic, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice altă persoană din afara instituției.

- (4) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (5) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic sau de alte instituții acreditate, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.
- (6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, cadrelor didactice sau elevilor.
- (7) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.
- (8) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația să efectueze control medical în temeiul legii.

### **Art. 63**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, sau a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023* cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

## **Capitolul 3 Personalul nedidactic**

### **Art. 64**

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
- (3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială Nr. 56 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (4) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 56, unitate de învățământ cu personalitate juridică, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 65**

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 împreună cu administratorul de patrimoniu.
- (3) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii în conformitate cu fișa postului. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 6<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup> și 19<sup>00</sup> – 21<sup>30</sup>.
- (5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.
- (7) Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56, considerate de interes major pentru instituție.

(8) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(9) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

(10) Întreg personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 56 are obligația să efectueze control medical, în temeiul legii.

#### **Art. 66**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament sau a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023* cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

### **Capitolul 4**

#### **Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr. 56**

##### **Art. 67**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL V**

#### **Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr. 56**

##### **Art. 68**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere, de îndrumare și control răspund disciplinar conform a *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Art. 69**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 (Codul muncii)**, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (art. 53 din ROFUIP)

##### **Art. 70**

Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament și prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu art. 210 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și

desfășurare a examenelor naționale;  
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**TITLUL V**  
**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**  
Capitolul 1  
Dispoziții generale

**Art. 73**

**În baza Legii învățământului preuniversitar, Nr. 198/2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023 în Școala Gimnazială Nr. 56 funcționează diverse comisii metodice și de lucru, precum și diverse organisme profesionale și educaționale, conform legii.**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, funcționează comisii:

1. cu caracter permanent care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;
2. cu caracter temporar, care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;
3. cu caracter ocazional, înființate ori de câte ori se impune constituirea lor, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern;
- e. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter temporar:

- a. comisia pentru realizarea orarului;
- b. comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- c. Comisia de eliberare și gestionare a actelor de studii;
- d. Comisia de monitorizare a notării ritmice și a frecvenței;
- e. Comisia de casare;
- f. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- g. Comisia de recepție și distribuție a produselor lactate, fructelor și a produselor de panificație;
- h. Comisia de monitorizare a curățeniei;
- i. Comisie de evidență și monitorizare a elevilor cu C.E.S;
- j. Comisia sportului școlar.

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a. Comisiile de organizare și desfășurare a etapei pe școală a olimpiadelor școlare și comisii de contestații;
- b. Comisi de mobilitate;
- c. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigență;
- d. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferență;
- e. Comisia de organizare și desfășurare a programului național „Școala Altfel”;
- f. Comisia de organizare și desfășurare a programului național „Săptămâna Verde”;

g. Comisia de evaluare a activității personalului didactic (formată din 5 membri).

## **Capitolul 1** **Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56**

### **Sectiunea 1** **Consiliul profesoral**

#### **Art. 74**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnaziala Nr. 56. 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..

**(3)** Personalul didactic de conducere și de predare 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 și de predare, cu norma de bază în Școala Gimnaziala Nr. 56.

**(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 Școala Gimnaziala Nr. 56, și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

**(6)** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnaziala Nr. 56, 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.

**(7)** În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

**a)** prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

**(8)** Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

**(9)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56.

**(11)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 75**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială Nr. 56, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f)** validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale *Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și ale prezentului regulament;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 56, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 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 auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 56, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*;
- 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 la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Școala Gimnazială Nr. 56 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56, conform legii.
- s)** Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Nr. 56, în urma consultării cu Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul elevilor, stabilește pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 un semn distinctiv (ecuson, tinută, eșarfă etc.), în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Semnele distinctive vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

## **Art. 76**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **Sectiunea 2 Consiliul clasei**

### **Art. 77**

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele din învățământul gimnazial, un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

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

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

### **Art. 78**

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 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 79**

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## **Art. 80**

Documentele Consiliului clasei sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c. registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul 2**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnaziala Nr. 56**

#### **Sectiunea 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

### **Art. 81**

(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 Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnaziala Nr. 56, 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56 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 este obligat să informeze cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr. 56 și să afișeze la loc vizibil (cancelarie, panoul școlii, site-ul școlii) informații despre activitățile școlare și extrașcolare, calendarul acestora, precum și noile activități transmise de organul superior (ISMB, Casa Corpului Didactic, MEN).

Nerespectarea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### **Art. 82**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

**a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnaziala Nr. 56;

**b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

**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 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 și 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 Școala Gimnaziala Nr. 56;

**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.

### **Art. 83**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 56 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.

### **Art. 84**

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 Școlii Gimnaziale Nr. 56.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Profesorul diriginte**

### **Art. 85**

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează de către profesorii diriginți.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

### **Art. 86**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) 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.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială Nr. 56 și care predă la clasa respectivă.

### **Art. 87**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice.

(4) 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. 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.

#### **Art. 88**

(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 diriginților 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.

#### **Art. 89**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activități educative și de consiliere;

f) dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori;

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

2. observă semnele evocatoare de violență asupra unui elev:

a) dificultăți de concentrare;

b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;

- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

**3.** inițiază intervenția în reabilitarea victimei bullying-ului. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, semnalează, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior. Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului.

Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociația de părinți.

**4.** monitorizează:

- a) situația la învățătură 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;

**5.** 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) persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrice, în cazul în care există

suspiciunea că un copil este victimă a bullying-ului;

**d)** 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;

**e)** asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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;

**f)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

**h)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**6. 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, comportamentul elevilor, 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 peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

**e)** părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

**7. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale nr. 56, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

## **Art. 90**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

**a)** monitorizează corectitudinea completării informațiilor în catalogul electronic clasei, cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol), eventuale scutiri de la orele de educație fizică sau de la orele de religie, solicitări de transfer;

**b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și ale prezentului regulament;

**c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările din *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* ;

**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 prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și ale statutul elevului;

**f)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament și de *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ*;

**g)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

**h)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

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

- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### **Art. 91**

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

### Secțiunea 3 Profesorul consilier școlar

#### **Art. 92**

Profesorul consilier școlar al Școlii Gimnaziale Nr. 56 are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 93**

Profesorul consilier școlar are atribuțiile stabilite conform 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 cabinetelor de asistență psihopedagogică, *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023*

#### **Art. 94**

Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții:

- (1) proiectează activități de asistență psihopedagogică;
- (2) realizează analiza de nevoi a elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- (3) 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);
- (4) propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în Școala Gimnazială Nr. 56;
- (5) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- (6) realizează activități de asistență psihopedagogică:
  - a. asigură informarea și consilierea 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;
  - b. asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
  - c. realizează investigarea psihopedagogică a elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
  - d. asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
  - e. recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor -

- centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
  - f. organizează pentru părinții Școlii Gimnaziale Nr. 56 lectorate cu tematică specifică;
  - g. sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
  - h. oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.
- (7) realizează activități de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):
- a) eficientizează relația școală – familie;
  - b) organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
  - c) implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.
- (8) evaluează și prezintă rezultatele activității de asistență psihopedagogică:
- a. elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
  - b. prezintă în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 un raport de activitate anual care să cuprindă informații privind: numărul de 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 școală;
  - c. prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
  - d. completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al **CMBRAE**.
- (9) contribuie la managementul climatului școlar:
- a. gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor - familie, copil-familie;
  - b. abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
  - c. optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.
- (10) contribuie la managementul carierei și al dezvoltării personale:
- a. participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de sector și municipiu;
  - b. participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;
  - c. valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.
- (11) contribuie la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CMBRAE și a Școlii Gimnaziale Nr. 56:
- a. se implică în realizarea ofertei educaționale;
  - b. inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
  - c. participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de Școala Gimnazială Nr. 56;
  - d. participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte și programe educaționale;
  - e. colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
  - f. colaborează cu cabinetele logopedice;
  - g. colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
  - h. colaborează cu mediatorii școlari.

## Art. 95

În funcție de nevoile specifice ale CMBRAE/Școlii Gimnaziale Nr. 56, profesorul consilier școlar poate să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

## **Art. 96**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

### **Secțiunea 4 Facilitatorul**

## **Art. 97**

(1) Elevii cu dizabilități și/sau CES din Școala Gimnazială Nr. 56 sunt sprijiniți de un facilitator care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OMECS nr. 5805/2016.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoana numita de părinți fata de care copilul are dezvoltata o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal părinții/reprezentantul legal asigura obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții cu care Școala Gimnaziala Nr. 56 încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilitati și/sau CES care necesita tratament pe parcursul programului școlar, dacă parintii/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în Școala Gimnaziala Nr. 56.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt:

- a. supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b. facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c. facilitarea relației copilului cu învățătorul/profesorul, în timpul orelor de curs;
- d. sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e. colaborarea cu învățătorul/profesorul de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f. facilitarea relației cu profesorii și colegii în timpul activităților extrașcolare;
- g. colaborarea cu părinții/reprezentantul legal.

(9) Prezența facilitatorului la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

### **Capitolul 3**

#### **Comisiile din Școala Gimnaziala Nr. 56**

## **Art. 98 (art. 73)**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru

rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 99**

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Nr. 56 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*.

(3) Școala Gimnazială Nr. 56 își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### **Sectiunea 1**

#### **Comisii cu caracter permanent**

#### **Art. 100**

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

#### **Art. 101**

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Școala Gimnazială Nr. 56;



k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56.

## **Sectiunea 2**

### **Comisii cu caracter temporar**

#### **Art. 102**

Comisiile cu caracter temporar la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56:

- a. Comisia de școlarizare și monitorizare a notarii ritmice;
- b. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- c. Comisia de monitorizare a elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- d. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- e. Comisia de gestionare SIIIR;
- f. Comisia de salarizare;
- g. Comisia pentru mentorat;
- h. Comisia pentru arhivarea documentelor școlare;
- i. Comisia pentru distribuirea suplimentului de hrana
- j. Comisia de disciplina pentru personalul școlii;
- k. Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale;
- l. Comisia de inventariere anuală a bunurilor de patrimoniu;
- m. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniu;
- n. Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- o. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- p. Comisia de orientare școlară și profesională;
- q. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- r. Comisia de mobilitate a personalului didactic;
- s. Comisia de evaluarea personalului didactic.

#### **Art. 103**

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice-bullying, la nivelul școlii se creează Grupul de acțiune antibullying, cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice. conform anexei 3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>) art. 56<sup>1</sup> din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Din Grupul de acțiune antibullying al Școlii Gimnaziale Nr. 56 vor face parte 10 cadre didactice: directorul unității, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, doi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, doi reprezentanți ai autorității locale.

(3) Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către unitatea de învățământ și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din Școala Gimnazială Nr. 56 în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

## **Art. 104**

**(1)** Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

**(2)** Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

**a)** aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56 sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

**b)** întocmește și implementează planul antibullying al Școlii Gimnaziale Nr. 56

**c)** întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

**d)** primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

**e)** colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

**f)** asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

**g)** aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;

**h)** realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

**i)** ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

**j)** derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

**k)** organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

**l)** anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

**m)** participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

**n)** colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

**o)** organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

**p)** pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

**q)** participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în

acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));

**r)** îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

**(3)** În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

**a)** conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

**b)** medierea conflictului și împăcarea;

**c)** evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

**d)** consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

**e)** implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

**f)** aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

**g)** implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

**h)** aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de prezentul regulament;

**i)** sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

SURSA: Art. 9, din Anexa 3 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, al. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind violența psihologică-bullying din 27.05.2020.

Parte integrantă din OMEC nr. 4343/2020 (Crearea și Funcționarea grupului de acțiune antibullying în unitățile de învățământ preuniversitar).

**(4)** Ca membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, asigură:

**a)** evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;

**b)** formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;

**c)** comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;

**d)** intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;

**e)** verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;

**f)** coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

**(5)** Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc.

#### **Art. 105**

**(1)** Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament.

(2) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Capitolul 1

#### Compartimentul secretariat

##### Art. 106

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56 și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

##### Art. 107

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

##### Art. 108

- (1) Secretarul-șef/Secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 56 pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de corectitudinea completării și actualizarea catalogului electronic, securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) La sfârșitul anului școlar răspunde de printarea și arhivarea catalogului.
- (4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## **Capitolul 2**

### **Serviciul financiar**

#### **Sectiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

##### **Art. 109**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56 în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56.

##### **Art. 110**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Nr. 56, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 56 și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale Nr. 56 față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;  
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Sectiunea 2 Management financiar**

### **Art. 111**

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 56 se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 56 se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art. 112**

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

### **Art. 113**

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

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

## **Capitolul 3 Compartimentul administrativ Sectiunea 1 Organizare și responsabilități**

### **Art. 114**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56.

### **Art. 115**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

1. gestionarea bazei materiale;
2. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
3. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
5. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
6. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
7. evidența consumului de materiale;
8. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
9. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
10. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa

postului.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Management administrativ**

#### **Art. 116**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 56 se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 117**

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Nr. 56 se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art. 118**

Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 56 sunt administrate de către consiliul de administrație.

#### **Art. 119**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii gimnaziale Nr. 56, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **Capitolul 4**

### **Platforme școlare de e-learning**

#### **Art. 120**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 56 se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la platformele școlare de e-learning, platforma gestionată de către școală fiind Google Classroom.

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

## **TITLUL VII**

### **Elevii**

#### **Capitolul 1**

### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art. 121**

Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială Nr. 56 sunt elevii.

#### **Art. 122**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Nr. 56.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a *Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar*, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare

a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **Art. 123**

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

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

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

#### **Art. 124**

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

#### **Art. 125**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 56 se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

#### **Art. 126**

(1) 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.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) 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 sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(5) Motivarea absențelor pe baza cererilor făcute de către părinte se va face după un model tip stabilit în Consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație al școlii, conform Anexei 3 din prezentul regulament.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.



- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (9) Toate actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează la mapa profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui timp de un an școlar.

#### **Art. 127**

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 aprobă 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.

#### **Art. 128**

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## **Capitolul 2 Drepturile elevilor**

#### **Art. 129**

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

## **Drepturi educaționale**

#### **Art. 130**

Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Statutului elevului aprobat prin Ordinul 4742/2016 cu modificările și completările ulterioare, elevii, beneficiari primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

**a)** dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită. Accesul la educație presupune și accesul la servicii de informare și consiliere școlară, sală și teren de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

**b)** dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

**c)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

**d)** dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens elevii beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul

unității de învățământ;

**e)** dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

**f)** dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

**g)** dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

**h)** dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

**i)** dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Școala Gimnazială Nr. 56 sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare;

**j)** dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

**k)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

**l)** dreptul la asistență medicală, gratuită în cabinete medicale ale unității;

**m)** dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**n)** elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

**o)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială Nr. 56, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

**p)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 56, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

**q)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială Nr. 56 se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

**r)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

**s)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială Nr. 56, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

**t)** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

**u)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

**v)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

**w)** dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**x)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

- y) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- z) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare; Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de actele normative în vigoare.
- z) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- aa) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- bb) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- cc) dreptul de a beneficia de servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- v) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală și psihologică în cabinetul medical, cabinetul stomatologic și în cabinetul de consiliere. La începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
- w) dreptul de a propune și de a participa la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- x) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 131**

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale din Școala Gimnaziale Nr. 56 au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală. Școlarizarea la domiciliu, se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

**Art. 132**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Școlii Gimnaziale reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din Școala Gimnazială Nr. 56, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) 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.

f) 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.

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

h) În situația în care în Școala Gimnazială Nr. 56 nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Drepturi de asociere și de exprimare**

**Art. 133**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială Nr. 56, 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 Școala Gimnazială Nr. 56 încalcă prevederile prezentului regulament, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

**d)** dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

**e)** dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

**f)** dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor Școala Gimnazială Nr. 56, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii. 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 unităților de învățământ preuniversitar*, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

## Drepturi sociale

### Art. 134

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

**a)** dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

**b)** dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**c)** dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**d)** dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

**e)** dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;

**f)** dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

**g)** dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

**h)** dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

- i)** dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- j)** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- k)** dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- l)** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

**(2)** În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

- a)** consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b)** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

SURSA: Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742/2016

### **Alte drepturi**

#### **Art. 135**

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială Nr. 56 va emite documentele solicitate, conform legii;
- b)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c)** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d)** dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

SURSA: Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742/2016

### **Recompensarea elevilor**

#### **Art. 136**

**(1)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
  - b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - c)** burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
  - d)** premii, diplome, medalii;
  - e)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
  - f)** premiul de onoare al Școlii Gimnaziale Nr.56. Criteriile de evaluare sunt stabilite de consiliul profesoral;
- (2)** Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar,

în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

(6) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 primesc *Diplomă de excelență* dacă pe parcursul anului școlar au obținut:

a) cel puțin un premiu la etapa internațională/națională/județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadelor școlare organizate de Ministerul Educației;

b) cel puțin două premii la etapele internaționale/naționale/județene/municipale ale concursurilor din calendarul ministerului și Inspectoratului Școlar București.

(7) Consiliul de administrație al școlii poate decide acordarea de diplome/premii și pentru alte situații.

(8) Școala Gimnazială Nr. 56 poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### Capitolul 3 Obligațiile elevilor

#### Art. 137

Elevii au următoarele obligatii:

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

b) de a respecta cu strictețe programul zilei conform orarului clasei. Pentru a se pregăti pentru momentul începerii activității didactice și pentru a nu deranja ora de curs, elevii trebuie să fie prezenți la școală cu aproximativ 5-10 minute înainte de începerea orelor. În cazul în care un elev se prezintă la școală după începerea orelor, personalul de pază va consemna în registrul special de la poartă numele acestuia și motivul întârzierii. În cazul unor întârzieri repetate învățătorul/dirigintele/directorul va discuta cu părinții elevului pentru remedierea situației.

c) de a prezenta carnetul de elev la intrarea în școală în cazul în care întârzie. Elevii care întârzie mai mult de 15 minute din ora de curs vor aștepta până la pauză în holul de la intrarea în școală și apoi vor putea intra în clasă;

- (d)** de a intra întotdeauna la timp la ore și de a nu iesi din oră decât în cazuri de urgență;
- (e)** de a părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția unor situații survenite intempestiv (deteriorarea bruscă a stării de sănătate, probleme familiale), doar cu acordul scris al părintelui, transmis prin poștă electronică pe adresa de email a unității, [scoalajosemarti@yahoo.com](mailto:scoalajosemarti@yahoo.com) și cu înștiințarea profesorului pentru învățământ primar / profesorului diriginte;
- f)** de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- g)** de a avea un comportament civilizat;
- h)** de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- i)** de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originale;
- j)** de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- k)** de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- l)** de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/ diriginte/ profesor/ consilier școlar/ director/ altă persoană din școală dacă are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg;
- m)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- n)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- o)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Nr. 56;
- p)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Nr. 56, în urma constatării culpei individuale;
- q)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- r)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- s)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- (t)** de a nu manifesta atitudini violente și comportament agresiv;
- (u)** de a nu tolera acte de indisciplină ale colegilor și de a lua atitudine corespunzătoare împotriva manifestărilor de violență fizică sau verbală.
- (v)** de a rezolva prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul învățătorului/profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie.
- x)** de a cunoaște și respecta prevederile *Statutului Elevului* și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- y)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- z)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- aa)** de a colecta selectiv deșeurile, în acord cu legislația în vigoare și cu prevederile din procedura internă a școlii;
- bb)** de a respecta normele de igienă în școală;
- cc)** de a se deplasa în ordine și fără să alerge;
- dd)** de a folosi în mod civilizat toaletele și instalațiile sanitare;
- ee)** de a folosi doar spațiile destinate elevilor;
- ff)** de a participa activ la ore fără a deranja procesul instructiv-educativ;



- gg)** de a respecta regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- hh)** de a acorda prioritate cadrelor didactice și colegilor mai mici pe scări și pe holuri.

### **Art. 138**

(1) Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Ținuta vestimentară este alcătuită din:

**a)** pantaloni lungi de culoare închisă și tricou alb simplu/cămașă albă simplă, fără mesaje inscripționate (băieți);

**b)** pantaloni lungi/fustă de culoare închisă și bluză albă simplă/tricou alb simplu, fără mesaje inscripționate (fete);

(3) Elevii pot purta bijuterii discrete care să nu deranjeze sau să îi rănească în timpul activităților școlare pe ei sau pe ceilalți colegi. Se interzice elevilor purtarea de bijuterii excesiv de mari/zgomotoase și/sau scumpe. Școala nu răspunde pentru pierderea sau deteriorarea lor.

(4) Se interzice elevilor purtarea de tatuaje și/sau piercinguri.

### **Art. 139**

(1) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile și dispozitivele electronice se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.

(2) În cazul în care elevul este surprins de către profesor în timpul orei având asupra lui telefonul mobil sau orice alt dispozitiv electronic, acesta trebuie să îl depună imediat în locul amenajat în acest sens. Învățătorul/dirigintele informează familia elevului cu privire la nerespectarea de către acesta a regulilor de utilizare a telefoanelor în timpul orelor.

(3) În urma unor încălcări repetate a regulilor de utilizare a telefoanelor în școală, elevul poate fi sancționat cu o sancțiune individualizată în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor .

### **Art. 140**

La intrarea și la ieșirea din școală elevii trebuie:

**a)** să nu blocheze ușile/căile de acces;

**b)** să acorde prioritate cadrelor didactice, persoanelor mai în vârstă și celor care ies din școală;

**c)** să se deplaseze în ordine, fără să alerge și fără să se împingă.

### **Art. 141**

(1) Pentru a asigura buna funcționare a sălii de sport și a bazei sportive a Școlii Gimnaziale Nr. 56, elevii trebuie:

**a)** să aibă asupra lor echipamentul sportiv la orele de educație fizică;

**b)** să folosească echipament curat și adecvat activității sportive, utilizat exclusiv în acest sens;

**c)** să poarte încălțăminte (teniși / pantofi sport) folosită numai în sala de sport;

**d)** să manifeste grijă pentru baza materială pusă la dispoziție de școală și să nu deterioreze echipamentele sportive;

**e)** să folosească sala de sport, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor, doar în timpul programului și în prezența unui cadru didactic;

**f)** să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii de sport;

**g)** să nu perturbe activitățile celorlalți elevi participanți la activitățile sportive.

Elevii rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, în conformitate cu

Ordinul nr. 5445/2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;

- Elevii nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate cu Ordinul nr. 5445/2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Elevii nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Ministrului nr. 5445/ 2020.

Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate cu Ordinul nr. 5445/2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.

## Interdicții

### Art. 142

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială Nr. 56, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 56 de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să utilizeze în mod abuziv butonul de panica sau să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență. Utilizarea fără temei a butonului de panica reprezintă abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare;
- j) să distrugă sistemul de blocare a ferestrelor;
- k) să introducă în școală animale de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice, fără aprobarea conducerii școlii
- l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56;

- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială Nr. 56 și în afara ei;
- n) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Nr. 56*;
- o) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- p) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- q) să filmeze și /sau să înregistreze video și/sau audio în ora de curs și/sau în pauze, prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât cu acordul scris al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă;
- r) să transmită în mediul online/offline înregistrări audio-video din școală fără permisiunea scrisă a conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat;
- s) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- ș) să alarmeze, fără un motiv întemeiat, organele specializate pentru intervenție în caz de pericol, ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, privind răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale care prin natura lor pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea persoanelor.
- t) să răspândească în mod neîntemeiat în scop de a crea panică, zvonuri, anunțuri, apeluri telefonice cu privire la existența unor situații sau persoane care pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea populației.
- ț) să se împingă, să-și pună piedici, să alege, să se urce pe bănci sau să se manifeste zgomotos în timpul pauzelor, în clasa și pe culoare;
- u) să se urce pe balustrada scârilor;
- v) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afara;
- w) să umble la instalația electrică;
- x) să introducă și să folosească în incinta școlii skateboarduri, patine, trotinete sau alte tipuri de jocuri ce pot pune în pericol integritatea fizică a lor sau a celor din jur;
- y) să adreseze mesaje agresive/obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului, în timpul programului școlar și în timpul desfășurării activităților extrașcolare și extracurriculare;
- z) să inter alia fără a se limita la, să mănânce gumă de mestecat, semințe, ș.a.m.d. în incinta școlii sau în timpul oricărei activități educaționale sau sportive.

## **Capitolul 4**

### **Sanționarea elevilor**

#### **Art. 143**

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv inclusiv *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 56 sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de Școala Gimnazială Nr. 56, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau

susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunea prevăzută la pct. 4, lit. d nu poate fi aplicată elevilor din învățământul primar.

#### **Art. 144**

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 145**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) 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/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### **Art. 146**

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 147**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în Școala Gimnazială Nr. 56, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

#### **Art. 148**

(1) La fiecare opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Art. 149**

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de

studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

#### **Art. 150**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Scolii Gimnaziale Nr. 56 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 sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau 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, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Art. 151**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținător legal al elevului, consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Nr. 56, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Scolii Gimnaziale Nr. 56. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

### **Capitolul 5 Consiliul elevilor**

#### **Art. 152**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 56 se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

#### **Art. 153**

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale Nr. 56 desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea Scolii Gimnaziale Nr. 56 sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

### **SURSA: Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742/2016**

#### **Art. 154**

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 56 și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Scolii Gimnaziale Nr. 56 despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială Nr. 56;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Nr. 56*;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- n) numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:
  - o) creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
  - p) identificarea situațiilor de bullying;
  - r) importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
  - s) încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
  - ș) responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
  - t) promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

SURSA: Art. 4, din Anexa 3 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, al. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind violența psihologică-bullying din 27.05.2020.

Parte integrantă din OMEC nr. 4343/2020 (Crearea și Funcționarea grupului de acțiune antibullying în unitățile de învățământ preuniversitar).

o) Consiliul Școlar al Elevilor completează o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 56, în care precizează opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

### **Art. 155**

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

#### **Art. 156**

(1) Elevii din Școala Gimnazială Nr. 56 aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru Școala Gimnazială Nr. 56, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;

b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;

c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56;

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

#### **Art. 157**

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

#### **Art. 158**

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

#### **Art. 159**

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

#### **Art. 160**

(1) Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din

Scoala Gimnaziala Nr. 56 este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din Scoala Gimnaziala Nr. 56 au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

## **Capitolul 5**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **Art. 161**

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnaziala Nr. 56 este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

#### **Art. 162**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnaziala Nr. 56 se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Școala Gimnaziala Nr. 56 se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### **Art. 163**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnaziala Nr. 56 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56 se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.



#### **Art. 164**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 165**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

## **CAPITOLUL VI**

### **Evaluarea elevilor**

#### **Sectiunea 1**

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

#### **Art. 166**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

#### **Art. 167**

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

(2) În Școala Gimnazială Nr. 56 evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

#### **Art. 168**

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

(2) În perioadele de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) 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.

#### **Art. 169**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale

beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

#### **Art. 170**

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

#### **Art. 171**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
  - b) calificative la clasele I-IV;
  - c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 56, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (5) 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.

#### **Art. 172**

- (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

#### **Art. 173**

- (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 Școala Gimnazială Nr. 56.

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

#### **Art. 174**

(1) 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.

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

#### **Art. 175**

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

#### **Art. 176**

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

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

#### **Art. 177**

(1) Pentru toate instrumentele de evaluare de tip scris (teste, evaluări inițiale/ritmice/sumative, chestionare, eseuri, referate, portofolii, investigații, proiecte, alte tipuri de lucrări scrise), învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul are obligația:

a. să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);

b. să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise. Elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă. Tentativa de fraudă se pedepsește;

c. să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt, vizualizând cu elevii lucrările corectate, după caz;

d. să evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;

e. să evalueze cu respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare;

(2) Pentru a preveni pierderea, deteriorarea, sau modificarea ulterioară a instrumentului de evaluare de tip scris, prezentul regulament stabilește regimul instrumentelor de evaluare de tip scris.

(3) Regimul instrumentelor de evaluare folosite în Școala Gimnazială Nr 56 se stabilește printr-o procedură operațională propusă, dezbătută și validată în consiliul profesoral și aprobată de către consiliul de administrație.

#### Art. 178

(1) Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise, după aplicare, verificare și notare, vor fi înmânate obligatoriu elevilor.

(2) Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise vor fi apoi strânse și centralizate la sediul școlii, de către fiecare cadru didactic care aplică instrumentul de evaluare.

(3) În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal dorește să consulte instrumentul de evaluare de tip scris, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul/profesorul diriginte este obligat să îl pună la dispoziția părintelui/tutorelui sau susținătorului legal la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(4) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul/profesorul diriginte, în timpul alocat consultațiilor, este obligat să prezinte instrumentul de evaluare de tip scris și să îl analizeze în prezența părintelui/tutorelui sau susținătorul legal.

(5) În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal solicită instrumentul de evaluare de tip scris pentru acasă, școala poate să îi acorde o copie, numai în baza unei cereri scrise adresată consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(6) Părintele/tutorele sau susținătorul legal poate solicita informații despre instrumentul de evaluare de tip scris doar pentru propriul copil.

#### Art. 179

Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise se păstrează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56 pe durata unui întreg an școlar, putând fi pus oricând la dispoziția părintelui/tutorelui sau susținătorul legal doar la sediul unității.

#### Art. 180

Nu pot fi făcute publice, postate pe site-uri, rețele de socializare, portaluri, sau pe internet de către profesor, elev, tutore sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului (carnet de note, teste, lucrări scrise, părți din lucrări, foi matricole), cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

#### Art. 181

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) 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.

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

(4) 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.

#### Art. 182

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

învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

### **Art. 183**

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

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Școlii Gimnaziale Nr. 56, în care se precizează și numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui, tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

### **Art. 184**

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

### **Art. 185**

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de *Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar*;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

### **Art. 186**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

### **Art. 187**

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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.

### **Art. 188**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ.;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul 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.

(2) 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, socioemoționale, 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 un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

### **Art. 189**

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Școala Gimnazială Nr. 56, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

### **Art. 190**

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(3) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

### **Art. 191**

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

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

### **Art. 192**

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani

vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **Art. 193**

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

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență. Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(4) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(7) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată

- note, absențe etc.

(8) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(9) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea

tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(10) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(11) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(12) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(13) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art. 194**

(1) Elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art. 195**



(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## Sectiunea 2

### Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56

#### Art. 196

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 56 sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

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

(4) Organizarea unor examinări pentru înscrierea elevilor în clasa a V-a este permisă doar pentru admiterea în clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(6) În situații excepționale, în care se înregistrează întâzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

#### Art. 197

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

#### **Art. 198**

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

#### **Art. 199**

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

(2) Pentru disciplinele la care este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

#### **Art. 200**

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

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(3) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

#### **Art. 201**

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

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

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

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

#### **Art. 202**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 203**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului. Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Nr. 56 toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale Nr. 56 timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 204**

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

## **Capitolul 7 Transferul elevilor**

#### **Art. 205**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ

la alta, în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și a prezentului regulament.

#### **Art. 206**

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### **Art. 207**

(1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 208**

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 209**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 210**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **Art. 211**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile *Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar*.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

### **Art. 212**

Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

### **Art. 213**

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

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 56**

#### **Capitolul 1**

#### **Dispoziții generale**

### **Art. 214**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

### **Art. 215**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **Capitolul 2**

## **Evaluarea internă a calității educației**

### **Art. 216**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 56 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

### **Art. 217**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr. 56 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

### **Art. 218**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Nr. 56.

## **Capitolul 3**

### **Evaluarea externă a calității educației**

### **Art. 219**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială Nr. 56 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX**

### **Partenerii educaționali**

#### **Capitolul 1**

#### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

### **Art. 220**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art. 221**

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(3) Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 222**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56 în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 56;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56.

#### **Art. 223**

(1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art. 224**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

### **Capitolul 2**

#### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 225**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) 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) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 56, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 56, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială Nr. 56, iar la terminarea 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.

(8) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 56, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(9) Părintii/reprezentanții legali ai elevilor au responsabilitatea menținerii stării de sănătate a propriilor copii, dar și responsabilitatea respectării unui climat sănătos la nivel de școală și a evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școala Gimnazială Nr. 56.

(10) În mod periodic, dar și în cazul nerespectării de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 a prevederilor legale, categoriile de personal implicate în asigurarea stării de sănătate a elevilor prevăzute la art. 5 alin (1) din Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011 vor lua următoarele măsuri:

**a)** efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți de boli transmisibile sau contacti;

**b)** depistarea, izolarea și declararea copiilor suspecți de boli transmisibile;

**c)** anunțarea familiei/a reprezentanților legali pentru preluarea elevului în cauză, respectiv anunțarea medicului specialist/a medicului de familie/ a Serviciului Unic de Urgență; părintele/tutorele sau o persoană desemnată de acesta are obligația de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil pentru preluarea elevului fiind răspunzător de evoluția stării de sănătate a acestuia;

**d)** refuzul de a permite reintrarea în colectivitate a elevilor pentru care părintii/reprezentanții legali nu prezintă avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie după diagnosticarea cu o boală contagioasă sau după o perioadă de absență din colectivitate de cel puțin 3 zile consecutive (avizul epidemiologic prevăzut de art. Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011);

**e)** solicitarea imediată de investigații de laborator și/sau recoltarea de probe biologice. În cazul elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu dau curs recomandării de efectuare de analize medicale, la fel ca și în cazul în care se refuză de către părinți efectuarea unui tratament, părinții/reprezentanții legali se obligă să comunice în scris acest refuz, către unitatea de învățământ. În cazul acestor părinți/reprezentanți legali, școala este exonerată de orice răspundere cu privire la eventualele situații de risc ce ar putea avea la



origine acest tip de atitudine care poate afecta sănătatea elevilor (din ambele ture), dar și la sănătatea cadrelor didactice care intră în contact cu ei.

**f)** depistarea activă, prin examinări periodice a anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate, acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, efectuarea triajului epidemiologic ori de câte ori este nevoie, acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene din Școala Gimnazială Nr. 56;

**g)** constatarea încălcării normelor de igienă, a normelor antiepidemice și/sau a prevederilor legale aplicabile și luarea de măsuri de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56;

**h)** notificarea scrisă a părinților/a reprezentanților legali;

**i)** sesizarea altor autorități competente pentru a se lua măsurile legale care se impun.

**(11)** Părintele/reprezentantul legal al elevului își asumă răspunderea legală (alături de medicul emitent și medicul școlar care primește avizul epidemiologic) pentru circumstanțele în care acest aviz epidemiologic (prevăzut de art. Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011) a fost emis și acceptat (inter alia, fără a se limita la următoarele circumstanțe: emiterea de către un alt medic decât medicul de familie, emiterea de către o rudă de gradul I cu părintele care prezintă avizul, emiterea de către un medic care are doar competența de a consulta adulți, s.a.m.d., emiterea la un timp extrem de scurt după diagnosticarea unei boli contagioase, în lipsa rezultatelor analizelor etc.). Atribuțiile personalului medical privind triajul epidemiologic, luarea măsurilor zilnice absolut necesare, evidenta avizelor epidemiologice, a scutirilor și a adeverințelor medicale, s.a.m.d., precum și toate celelalte competente ce revin personalului medical sunt clar stipulate în Anexa 1, punctele I-IV la Metodologia aprobată prin Ordinul nr. 5298/2011. Medicul care deservește unitatea de învățământ, precum și întreg personalul medical, răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și pentru respectarea prevederilor legale și pentru situațiile în care infirma propriile recomandări.

**(12)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**(13)** Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56.

**(14)** Părintele sau reprezentantul legal 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56 pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**(15)** În cazul unui conflict între elevi, părinții trebuie să ia legătura cu învățătorul/dirigintele sau directorul adjunct, însă nu sunt permise presiunile sau abuzul fizic sau psihic asupra celui alt elev implicat în conflict.

**(16)** Potrivit art. 503 alin. (2) Cod Civil: „față de terții de bună credință, oricare dintre părinți, care îndeplinește singur un act curent pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea îndatoririlor părintești, este prezumat că are și consimțământul celui alt părinte”. În acest sens, în cazul situațiilor conflictuale între părinții unui elev (indiferent de statutul matrimonial al părinților și de modul de exercitare al autorității părintești), părinții răspund pentru respectarea prevederilor legale, prin respectarea hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în speță, respectiv pentru respectarea convențiilor existente între părți, s.a.m.d. În aceste situații conflictuale, unitatea de învățământ nu poate înlocui rolul altor instituții ale statului care au competențe în domeniu.

**(17)** Ori de câte ori părintele/reprezentantul legal al elevului va constata că un cadru didactic nu respectă prevederile legale în vigoare și/sau gestionează în mod deficitar o situație de fapt legată de educația, sănătatea, siguranța, dezvoltarea fizică și psihică a unui elev, părintele/reprezentantul legal are obligația de a informa în scris directorul unității, înainte de a sesiza alte instituții/autorități competente. Personalul didactic are obligația de a respecta toate prevederile legale în vigoare, inter alia, fără a se limita la:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Ordinul MEN nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
  - *Ordinul MENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, cu modificările și completările ulterioare;
  - *Ordinul MENCS nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*;
  - *Ordinul nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos*- cu toate modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1496/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, instruirea, educarea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.*

#### **Art. 226**

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 56.

(2) În cazul în care prevederile alineatului (1) nu sunt respectate de către părinte, tutorele sau susținătorul legal, în funcție de gradul de risc, personalul școlii este obligat să:

- a. anunțe personalul de pază;
- b. sesizeze poliția de proximitate;
- c. să anunțe organele de protecție sau pază (poliția, jandarmeria, etc).
- d. să sune la telefonul de urgență 112.

#### **Art. 227**

Respectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **Capitolul 3 Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 228**

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr. 56 privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

#### **Art. 229**

Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul

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

## **Capitolul 4**

### **Comitetul de părinți**

#### **Art. 230**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 56, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

#### **Art. 231**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

**a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

**b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Școlii Gimnaziale Nr. 56;

**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 clasei și Școlii Gimnaziale Nr. 56 prin acțiuni de voluntariat;

**e)** sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

**g)** se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**h)** prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

#### **Art. 232**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 233**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 56 și a clasei. Hotărârea

comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Nr. 56 în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **Capitolul 5**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 234**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 56 este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din Școala Gimnazială Nr. 56, 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56 prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

#### **Art. 235**

(1) 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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile din Școala Gimnazială Nr. 56.

(4) 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.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 236**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale Nr. 56 discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Nr. 56 și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială Nr. 56 în derularea programelor de prevenire și de combatere a

absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea Școlii Gimnaziale Nr. 56 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 Școlii Gimnaziale Nr. 56 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)** sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

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

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

**m)** sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 în asigurarea sănătății și securității elevilor;

#### **Art. 237**

**(1)** Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 56 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

**b)** acordarea de premii și de burse elevilor;

**c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

**d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

### **Capitolul 6 Contractul educațional**

#### **Art. 238**

**(1)** Școala Gimnazială Nr. 56 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art. 239**

**(1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 240**

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnaziala Nr. 56, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

### **Capitolul 7**

#### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnaziala Nr. 56 și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 241**

Consiliul de administrație și directorul Scolii Gimnaziale Nr. 56 colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale în vederea atingerii obiectivelor școlii.

#### **Art. 242**

Școala Gimnaziala Nr. 56 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 243**

Școala Gimnaziala Nr. 56, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

#### **Art. 244**

Școala Gimnaziala Nr. 56, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar*, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

#### **Art. 245**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnaziala Nr. 56.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **Art. 246**

(1) Școala Gimnaziala Nr. 56 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnaziala Nr. 56 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnaziala Nr. 56.

### **TITLUL X**

#### **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **Art. 247**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

#### **Art. 248**

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) 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 la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

#### **Art. 249**

(1) În Școala Gimnaziala Nr. 56 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnaziala Nr. 56 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

#### **Art. 250**

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXĂ:

Antet școală

### Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, ale Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. (unitatea de învățământ), cu sediul

în ....., reprezentată prin director, doamna/domnul .....

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ,

părinte/tutore/susținător legal al elevului, 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.

##### 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 privire la 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/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;
- g)** prezintă un comportament civilizată 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 civilizată 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 sprayuri 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 materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

**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.

#### 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 nr. **4.183/2022**, 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,  
.....