

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA SÂNTIMBREANU”
ȘOS. ALEXANDRIA NR. 21,
București, Sector V, Cod poștal 051526 Tel./Fax: 021.4206795
CIF: 13698763
Email: sc139ms@yahoo.com
<http://scoli.didactic.ro/scoala-gimnaziala-mircea-santimbreanu>

Nr. înreg. 251/06.02.2025

Documentul conține: 108 pagini.

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 04.09.2024

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din 04.09.2024

Director,

Prof. Moisa Nicu - Alexandru

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

Cuprins

- I. Dispoziții generale**
 1. Cadrul de reglementare
 2. Principiile de organizare și finalitățile învățământului în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”
- II. Organizarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**
 1. Rețeaua școlară
 2. Organizarea programului școlar
 3. Formațiunile de studiu
- III. Managementul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”**
 1. Dispoziții generale
 2. Consiliul de administrație
 3. Directorul
 4. Directorul adjunct
 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

IV. Personalul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

1. Dispoziții generale
2. Personalul didactic
3. Personalul nedidactic
4. Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”
5. Răspunderea disciplinară a personalului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

V. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”
 - A. Consiliul profesoral
 - B. Consiliul clasei
2. Responsabilitățile personalului didactic al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”
 - A. Coordonatorul de proiecte și programe
 - B. Profesorul diriginte
3. Comisiile de lucru din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”
 - A. Comisiile cu caracter permanent
 - B. Comisiile cu caracter temporar

VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Serviciul Secretariat
2. Compartimentul financiar
 - A. Organizare și responsabilități
 - B. Management financiar
3. Compartimentul administrativ
 - A. Organizare și responsabilități
 - B. Management administrativ
4. Biblioteca/ Centrul de documentare și de informare

VII. Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

5. Dobândirea și exercitarea calității de elev
6. Drepturile elevilor
7. Recompensarea elevilor
8. Îndatoririle/obligațiile elevilor

9. Sancționarea elevilor
10. Activitatea educativă extrașcolară
11. Evaluarea copiilor/elevilor
 - A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
 - B. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”
12. Transferul copiilor/elevilor

VIII. Evaluarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

13. Dispoziții generale
14. Evaluarea internă a calității educației
15. Evaluarea externă a calității educației

IX. Partenerii educaționali

16. Drepturile părinților, ale tutorilor sau ale susținătorilor legali
17. Îndatoririle părinților, ale tutorilor sau ale susținătorilor legali
18. Adunarea generală a părinților
19. Comitetul de părinți
20. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți
21. Contractul educațional
22. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și alți parteneri educaționali

X. Dispoziții finale și tranzitorii Anexe

23. Contractul educațional specific Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”
24. Comisiile de lucru din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”
25. Statutul Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”
26. Sancțiuni aplicate elevilor în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”

Capitolul I

Dispoziții generale

1. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale

„Mircea Sântimbreanu” și este elaborat în conformitate cu ORDIN Nr. 5726/2024 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului Nr. 5.707/ 2024, cu Legea educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, completată cu Legea nr.191/2022, publicată în Monitorul Oficial nr.652 din 30 iunie 2022, cu Legea nr.190/2018 Regulamentul general privind protecția datelor.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” a fost aprobat în Consiliul de administrație din 27.09.2024, după ce a fost dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral din 27.09.2024, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru copiii/elevi, cadre didactice, părinți/reprezentanți legali, personal administrativ începând cu 27.09.2024

(2) Învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul unității de învățământ, părinții/i legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(3) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este obligatorie și se aplică în incinta instituției (cele două corpuri de clădire, sala de sport, baza sportivă, curtea școlii). Nerespectarea celor stipulate în acest regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare și de funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar.

(5) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul 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.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Școlii

Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

2. Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” își fundamentează deciziile pe dialog și pe consultare, în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, promovând participarea părinților elevilor care învață în școala noastră la viața acesteia, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată, a acestor rezultate, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, prezentată în capitolul 1 al acestui regulament.

(2) Toate demersurile educaționale ale școlii noastre sunt guvernate de principiul interesului superior al copilului care constituie însăși esența existenței noastre instituționale.

Art. 4

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricărei 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 sau pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului școlii.

Capitolul II

Organizarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

1. Rețeaua școlară

Art. 5

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, în calitate de unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definiții:

- act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/ orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu în proprietate publică, dat spre administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont la Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României, cu denumirea corectă a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzând nivelului maxim de învățământ școlarizat;

- domeniul web;

(3) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este o instituție cu personalitate juridică, având conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6

(1) La înscrierea în învățământul primar și gimnazial se ține cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Perioada de înscriere se va stabili în fiecare an în conformitate cu precizările legislative.

(3) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară aferentă unității de învățământ.

(4) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor situate în apropierea unității noastre și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/ elevilor.

(5) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” școlarizează în învățământul primar și gimnazial, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(6) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

(7) Repartizarea elevilor la clasa pregătitoare se va face urmărind formarea unor colective echilibrate care să reflecte respectarea principiilor echității, ale incluziunii și ale desegregării sociale și educaționale.

2. Organizarea programului școlar

Art. 7

(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 clase din cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” , precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, 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 județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

(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 cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” organizează cursuri în forma de învățământ cu frecvență .Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi .

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. 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 clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs cu o pauză de 15 minute.

(6) În situații speciale și 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 „Mircea Sântimbreanu”, cu informarea inspectoratului școlar

Art. 9

Durata și structura anului de studiu precum și alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului de resort.

Art. 10

(1) Părinții/tutorii/susținătorii legali vor fi întotdeauna informați de către școală cu privire la activitățile desfășurate în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.), dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

(2) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile respective de către conducerea școlii.

(3) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art. 11

(1) Accesul în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pentru elevi, personalul didactic și nedidactic, părinți, alte persoane este reglementat prin procedura de securitate în școală și se face astfel:

a. accesul personalului didactic și nedidactic se va face pe baza legitimațiilor de serviciu. Personalul școlii are obligația de a purta ecuson de identificare și de a prezenta o legitimație emisă de unitatea școlară pentru a avea acces în unitate.

b. accesul autovehiculelor este permis în curtea școlii, în locuri special amenajate, doar dacă acestea aparțin personalului didactic, nedidactic, invitaților la diferite activități organizate de școală sau reprezentanților instituțiilor after-school la care sunt înscriși elevi ai școlii noastre și doar pe baza permisului de acces aprobat de către directorul școlii.

c. accesul elevilor se face pe intrările destinate lor (intrarea 2, corpul A și cea din corpul B).

d. accesul părinților și al altor persoane care nu sunt înregistrate ca făcând parte din personalul instituției se face pe intrarea principală din corpul A, iar accesul la etajele superioare al acestor persoane se face pe scara elevilor, aceste persoane fiind obligate să se legitimeze la cererea personalului de pază sau a personalului școlii.

e. părinții/tutorii legali ai elevilor școlii intră și se deplasează în școală numai însoțiți de personalul de pază/personalul școlii.

f. în cazul ședințelor cu părinții, învățătorii/ profesorii diriginți vor informa personalul de pază privind desfășurarea acestora, iar accesul în școală se va face pe baza unui tabel nominal cu părinții clasei respective.

(2) Nicio persoană străină, inclusiv părinții/ tutorii legali, nu are dreptul să pătrundă într-o sală de curs sau să intervină sub orice formă în desfășurarea procesului educativ.

(3) Dacă siguranța școlii sau a elevilor/personalului școlii este periclitată, conducerea instituției poate restricționa accesul în interiorul școlii al persoanelor care aduc sau ar putea aduce prejudicii desfășurării optime a procesului educațional.

(4) Este interzis orice act care poate pune în pericol securitatea și integritatea elevilor.

(5) Sunt interzise deținerea și utilizarea diferitelor materiale inflamabile și explozive.

(6) Se va considera abatere gravă orice activitate sau comportament de natură să perturbe procesul instructiv-educativ al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sau să producă panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice/ personalului nedidactic din școală. Nerespectarea acestor prevederi se sancționează cu scăderea mediei la purtare sub 6 (șase) respectiv calificativul „insuficient”, iar părinții acestora sau alte persoane străine vor fi sancționate contravențional sau penal în funcție de gravitatea faptelor, conform Legii 61/ 1991 cu completările și modificările ulterioare.

(7) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală persoanelor străine care nu și-au anunțat prezența.

(8) Persoanele adulte care nu fac parte din personalul școlii noastre și cărora li se permite accesul în instituție, vor primi și vor purta obligatoriu ecusonul de „Invitat” sau „Vizitator”.

3. Formațiunile de studiu

Art. 12

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, 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, Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere. Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, distribuția aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu se realizează conform a Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu aprobată prin OME Nr. 3.945/2024.

(4) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași cursuri opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13

Pentru fiecare elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientat de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență

Educațională către învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează, de regulă, cu trei elevi.

Art. 14

- (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și Consiliul de administrație al unității vor alcătui formațiunile de studiu, astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- (2) În situații excepționale, în procesul de constituire a unei noi formațiuni de studiu Consiliul de administrație al unității poate opta pentru studiul unei limbi moderne L1.

Art.15

Predarea disciplinelor opționale se realizează conform opțiunilor părinților și ale elevilor, la nivelul anilor de studiu, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Capitolul III.

Managementul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

1.Dispoziții generale

Art. 16

(1) Managementul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este asigurat de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesat: membrii Consiliului profesoral, reprezentantul organizației/reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de școală, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17

Conducerea școlii poate lua următoarele măsuri:

- a) dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului școlar de care aparține.
- b) în cazul deținerii de arme, droguri, alcool ori alte obiecte/substanțe interzise, va acționa conform legilor în vigoare, va informa Poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat intituțiilor abilitate în sensul rezolvării acestor probleme.
- c) informează părinții/ tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- d) asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art. 18

La cererea directorului, inspectoratul școlar are obligația de a asigura Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, consultanță și asistență juridică, prin consilierul juridic.

2. Consiliul de administrație

Art. 19

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” 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) În Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu pot fi desemnați ca membri reprezentanți ai părinților, cadre didactice ai căror copii sunt elevi ai acestei unități de învățământ.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii și alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 20

- (1) 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.
- (2) La ședințele Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, cu statut de observator.
- (3) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din Școala Gimnazială ”Mircea Sântimbreanu”, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere.
- (4) 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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

3. Directorul

Art. 21

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Funcția de director al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. 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 încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe durata exercitării mandatului, directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte/ vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație ai școlii sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație, fiind obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în funcție de decizia acestui for, inspectorul școlar general emițând decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și de director adjunct ai școlii, 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, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor 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 din unitatea de învățământ, 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, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al școlii și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii;

- d) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii noastre cu cele stabilite la nivel local și național;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării în condiții optime a școlii;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din școală, în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, a Comitetului reprezentativ al părinților, raportul fiind adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul școlii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” 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 școlii;
- c. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d. răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii;

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are următoarele atribuții:

- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b. întocmește conform legii, fișele postului pentru personalul școlii;
- c. răspunde de evaluarea periodică, formarea și motivarea personalului din școală;
- 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 și ale altor acte normative elaborate de minister;

(4) Alte atribuții ale directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” 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 școlii 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 de funcționare al școlii;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic, pe care le supune, spre a probare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase 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 cazul în care acesta este, din motive obiective, indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul școlii;
- k) coordonează Comisia de întocmire a orarului școlii pe care îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al școlii;
- m) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor școlii;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în școală și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului școlii;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul școlii;

- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților, de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele înregistrate de școală;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii;
- v) răspunde de arhivarea documentelor școlii;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în școală a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și de funcționare al școlii. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea noastră de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare Consiliului de administrație, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul școlii, în situații excepționale obiective (epidemii, pandemii, intemperii, calamități ș.a.);
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul școlii, stabilind în acord cu membrii Corpului profesoral, modalitatea de valorificare a acestora;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții care rezultă din prevederile legale în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea optimă a atribuțiilor sale, directorul școlii se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale din școală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală ș.a.) în care directorul nu poate delega atribuțiile directorului adjunct sau altui cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 23

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 23, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și de funcționare al unităților 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.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului 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.

4. Directorul adjunct

Art. 25

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” beneficiază de un director adjunct având peste 30 de clase de elevi, la nivel primar și gimnazial.

Art. 26

(1) Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional, concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct organizându-se conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Directorul adjunct al școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație ai școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație, fiind obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în funcție de decizia acestui for, inspectorul școlar general emițând decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al școlii.

Art. 27

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 22 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 28

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul școlii.

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

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte/vicepreședinte al unui partid politic la nivel local, județean sau național.

5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 29

Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, acestea fiind:

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

Art. 30

(1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

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

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

Art. 31

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și de către directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

Art. 32

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul școlii.

Art. 33

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. 34

(1) Documentele de prognoză ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- planul managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului școlii;

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 35

(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 trei –cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea școlii: istoricul și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale școlii;
- d) planificare tuturor activităților școlii, 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. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36

(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 ale inspectoratului școlar la specificul școlii și a obiectivelor strategice ale Planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu Planul managerial și cu Planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37

Directorul ia măsurile necesare, conform legislației 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 și alte componente.

Art. 38

Documentele manageriale de evidență sunt:

- (1) statul de funcții;
- (2) organigrama școlii;

- (3) schema orară a școlii;
- (4) planul de școlarizare;

Capitolul IV Personalul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

1. Dispoziții generale

Art. 39

- (1) Personalul din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este reprezentat de personalul didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din școala noastră se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, prin reprezentantul său legal.

Art. 40

- (1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul din școala noastră trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul școlii 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 instituția noastră 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 ai școlii.
- (5) Personalului instituției noastre îi este interzis să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, fizic, emoțional elevii, colegii ori părinții elevilor.
- (6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a altor activități școlare/ extrașcolare/ extracurriculare.
- (7) Personalul din instituția noastră are obligația să sesizeze, atunci când este cazul, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 41

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.
- (2) Prin organigrama școlii 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.

Art. 42

Coordonarea activității structurilor școlii se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 43

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii.

Art. 44

La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și biblioteca, potrivit legislației în vigoare.

2. Personalul didactic

Art. 45

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

Art. 46

Întreg personalul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are obligația de a participa la controalele medicale efectuate de medicina muncii.

Art. 47

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

Art. 48

În școala noastră se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul la nivelul Școlii, atribuțiile personalului didactic de serviciu fiind stabilite prin prezentul regulament.

Art. 49

Cadrele didactice contribuie la consolidarea și la păstrarea prestigiului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. Acestea nu pot întreprinde acțiuni și nu pot face afirmații sau aprecieri care aduc prejudicii imaginii publice a școlii.

3. Personalul nedidactic

Art. 50

(1) Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” sunt coordonate de către director, aprobarea comisiilor de concurs și validarea rezultatelor concursului revenind Consiliului de administrație.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 51

(1) Activitatea personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii noastre și se aprobă de către director/ director adjunct.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, iar în funcție de specificul și de nevoile unității, directorul poate solicita acestuia, schimbarea sectoarelor.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa sa, altă persoană din compartimentul administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului instituției.

4. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”

Art. 52

Evaluarea personalului se realizează conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 53

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea școlii comunică în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

5. Răspunderea disciplinară a personalului Școlii Gimnaziale ”Mircea Sântimbreanu”

Art. 54

Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55

Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform prevederilor Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

1. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 56

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare ale școlii, iar președintele

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la propunere a directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(4) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în școala noastră fără normă întreagă, va avea obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral, în cazul în care a declarat în scris, la începutul anului școlar, că are norma de bază la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral considerându-se abatere disciplinară.

(5) 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 Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul școlii, dar și pentru elevii, părinții sau reprezentanții modalitatea de vot fiind stabilită la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de acest for și care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(8) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar/nedidactic din școală, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(9) La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în școala noastră.

(10) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, iar absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(11) La sfârșitul fiecărei întruniri a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

- a) Prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) Prezentarea ordinii de zi a ședințelor a ședințelor de către președintele consiliului, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) Rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi ”pentru”, numărul de voturi ”Împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) Intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

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

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

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

(16) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii și alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

Art.57

Consiliul profesoral Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are următoarele atribuții:

- (1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, raport care se face public;
- (2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- (3) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- (4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale și eventualele completări sau modificări ale acestora;

- (5) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- (6) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, Regulamentului de organizare și de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Statutului elevilor;
- (7) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al școlii, conform reglementărilor în vigoare;
- (8) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (9) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- (10) vizează proiectul planului de școlarizare;
- (11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al școlii, la început de an școlar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (12) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice ale școlii;
- (13) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și de funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- (14) 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;
- (15) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din școala noastră și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (16) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (17) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (18) propune eliberarea din funcție a directorului școlii, dacă este cazul și conform legii;

Art. 58

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- (1) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- (2) convocatoarele Consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- (3) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

Secțiunea a 2-a

Consiliul clasei

Art. 59

(1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele gimnaziale, din reprezentantul elevilor în Consiliul elevilor.

(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 60

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(2) stabilește măsuri de sprijin, deopotrivă pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(3) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și de comportamentul acestuia în activitatea școlară și extrașcolară, propunând consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

(4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(5) 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.

(6) Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 61

(1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se consemnează în registrul de procese-verbale al clasei, numerotat pe fiecare pagină, înregistrat la secretariatul școlii și însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și înregistrate pentru fiecare ședință. La finalul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal

2. Responsabilități ale personalului didactic al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice, aprobate de către Consiliul de administrație al școlii noastre.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă a școlii, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul instituției, cu diriginții, cu responsabilul Comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți, cu reprezentanții Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali/nonguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, 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 și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea acestora, a Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;

- 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 în școală;
- 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. 64

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” conține:

- (1) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) planul anual al activității educative extrașcolare;
- (3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (4) programe educative de prevenție și de intervenție;
- (5) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- (6) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- (7) rapoarte de activitate anuale;
- (8) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și de Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 65

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- (2) 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 „Mircea Sântimbreanu”.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 66

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În învățământul primar, atribuțiile dirigintei îi revin învățătorului, institutorului sau profesorului pentru învățământul primar.

Art. 67

1. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

2. La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu 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 „Mircea Sântimbreanu” și care predă la clasa respectivă.

Art. 68

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintei se realizează anual, de către acesta, conform Proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere, dezvoltare personală și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și dezvoltare personală, activități care 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 dezvoltare personală”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații;

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare

b) în afara orelor de curs, în situația în care planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități 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. 69

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante și eficiente cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale acestora.

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

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul sau pe site-ul școlii.

(4) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, conform unei programări prealabile, iar la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, se poate desfășura și cu participarea elevului.

Art. 70

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte are atribuțiile prevăzute în ROFUIP în vigoare.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul semestrului sau de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. Monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile/competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor pe parcursul desfășurării activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. 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 îi implică pe elevi în procesul instructiv-educativ;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și de orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) 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;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii/ părinții/ reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și de funcționare a școlii;
- b) elevii/ părinții/ reprezentanții legali despre reglementările privind evaluările, examenele și alte documente specifice parcursului școlar al elevilor;
- c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența la ore, informare realizată fie în cadrul întâlnirilor special destinate acestui scop, fie în scris, de câte ori este cazul;
- d) părinții/ reprezentanții legali, în scris, în cazul în care elevii înregistrează absențe nemotivate, al căror număr este monitorizat conform reglementărilor în vigoare;
- e) părinții/ reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, la sancțiunile disciplinare, la neîncheiere situației școlare sau la repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 71

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

- b) motivează absențele elevilor, conform prevederilor prezentului regulament și Regulamentului de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) propune în cadrul Consiliului clase și al Consiliului profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, conform prevederilor Regulamentului de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, spre aprobare, sancțiunile elevilor, propuse de către Consiliul clasei și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) aplică sancțiuni elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentelor școlare în vigoare și cu Statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, conform legislației în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 72

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

Art. 73

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează comisii:

- 1. Cu caracter permanent;
- 2. Cu caracter temporar;
- 3. Cu caracter ocazional;

(2) 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 a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate când se impune constituirea lor, pentru soluționarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii;

(4) Comisiile care au caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin prezentul regulament.

Art. 74

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor de evaluare și asigurare a calității și a comisiei pentru prevenire și eliminare a violenței, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, ai părinților/ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul elevilor, respectiv de Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și documentele elaborate de membrii acestor comisii sunt reglementate prin acte normative/ prezentul regulament.

(3) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are dreptul de a elabora proceduri privind funcționarea comisiilor temporare și ocazionale, în funcție de nevoile proprii.

Art. 75

Comisiile cu caracter permanent din Școala Gimnazială „Micea Sântimbreanu” sunt:

A. Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este alcătuită din cadre didactice care reprezintă toate ariile curriculare. Președintele comisiei este directorul școlii.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) monitorizarea modului în care se respectă Planul-cadru;
- b) proiectarea Curriculumului la decizia școlii;
- c) prezentarea ofertei opționalelor pentru anul școlar următor;
- d) coordonarea activității în perioada de exprimare a opțiunilor pentru învățământul liceal;
- e) asigurarea aplicării și a centralizării chestionarelor privind stabilirea nevoilor educative ale elevilor și ale comunității;
- f) ținerea evidenței disciplinelor opționale, a grupelor de elevi;
- g) prezentarea și validarea propunerilor tematice pentru diverse cercuri/ ansambluri;
- h) monitorizarea desfășurării disciplinelor opționale avizate de ISMB;

B. Comisia de evaluare și asigurare a calității

(1) Comisia de evaluare și asigurare a calității se constituie și funcționează conform prezentului regulament, dar și conform prevederilor Regulamentului-Cadru / 2024

de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Aprobate prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024

(2) Comisia este alcătuită din șapte membri:

- a) coordonatorul operativ – directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- b) responsabilul comisiei – un cadru didactic desemnat de Consiliul de administrație și care să nu fie membru al Consiliului de administrație;
- c) trei reprezentanți ai corpului profesoral (dintre care un reprezentant al sindicatului);
- d) un reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților;
- e) un reprezentant al Consiliului local.

(3) Comisia are atribuțiile prevăzute de ORDIN nr. 4.925 din 8 septembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și O.U.G. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

(1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are ca președinte directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și este formată din reprezentanți ai tuturor departamentelor din școală. Acestei comisii i se subordonează echipa de intervenție pentru salvarea persoanelor, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) instruirea periodică a personalului angajat cu privire la respectarea normelor de protecția muncii în incinta școlii;
- b) monitorizarea aplicării normelor de protecția muncii în: sălile de clasă, cabinete, laboratoare, sala și terenul de sport, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii;
- c) asigurarea respectării normelor de protecție a muncii în pauze, precum și în desfășurarea tuturor activităților extrașcolare și extracurriculare;
- d) monitorizarea modului în care învățătorii și profesorii diriginți realizează educația rutieră;
- e) pregătirea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și a elevilor în domeniul protecției civile prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații;
- f) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- g) informarea și pregătirea personalului și a elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- h) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea personalului și a elevilor în situații de urgență;

i) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență;

D.Comisia pentru controlul managerial intern

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și a acțiunilor compartimentelor structural ale instituției;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează personalul asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii instituții;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;

E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie și își desfășoară activitatea în temeiul Legii Educației Naționale Nr. 198/2023 și al Legii nr. 272, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit altor acte normative precum Procedura ISMB nr. 6777/24.03.2017 și Ordinului MEN privind interzicerea segregării școlare, potrivit principiilor echității și incluziunii școlare și sociale.

(2) Componenta și atribuțiile acestei comisii respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

(4) În cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, se elaborează și se adoptă anual propriul Plan operațional al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(5) Membrii comisiei pun în aplicare prevederile Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii. În acest sens, membrii comisiei au obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei.

(6) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, a principiilor școlii incluzive și ale echității în ceea ce privește educația. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, o școală care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului

(7) de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(8) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității își organizează activitatea în conformitate cu actele normative și cu dispozițiile elaborate de alte organisme instituționale superioare precum Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Comisia Națională pentru Desegregare și Incluziune Educațională și CMBRAE și are următoarele atribuții:

a) monitorizarea sistematică, anuală, a tuturor formelor de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea noastră de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul școlii și raportarea către ISMB;

b) verificarea, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării

școlare pentru toate criteriile și cu metodologia de prevenire și de intervenție în situațiile de segregare școlară, a constituirii claselor de început de nivel de de studii (de exemplu, clasa pregătitoare, clasa a V-a), în mod eterogen, potrivit principiului mixării elevilor astfel încât în fiecare clasă, poziție în ultimele două bănci etc., să se reflecte diversitatea socială, etnică, culturală;

c) identificarea nevoilor de resurse umane necesare în procesul de incluziune educațională și recomandarea directorului instituției de angajare a acestor resurse umane (de exemplu, mediator școlar, facilitator, consilier școlar, cadru didactic aparținând unui grup minoritar și/sau vulnerabil etc.)

d) identificarea nevoilor de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din școala noastră în domeniul desegregării școlare, al abordării incluzive în educație, al calității educației în contexte inclusive și comunicarea acestor nevoi, conducerii școlii;

e) elaborarea și coordonarea modului în care se implementează la nivelul instituției noastre, Planul de desegregare școlară și incluziune educațională în cazul în care se identifică o situație de segregare școlară;

f) elaborarea unor proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

- g) raportarea către ISMB, a progresului realizat în urma implementării planurilor și a proiectelor elaborate și aplicate în școală;
- h) elaborarea unui plan de acomodare rezonabilă și de accesibilizare a instituției noastre pentru incluziunea educațională a copiilor cu dizabilități;
- i) elaborarea și coordonarea unei campanii de conștientizare și de diseminare în circumscripția școlară pentru părinți, copii, autorități locale, a principiilor și a necesității unei educații incluzive eficiente și de calitate;
- j) elaborarea unui set de propuneri înaintate conducerii școlii, pentru realizarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități centrale, cu organizații specializate în domeniul desegregării școlare și al incluziunii educaționale;
- k) conceperea și prezentarea comisiei de evaluare și de asigurarea a calității din școală, a unui set de programe, măsuri și activități de îmbunătățire a activității în domeniul desegregării școlare și al incluziunii educaționale;

(9) La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(10) Toate incidentele care se produc în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” ori în vecinătatea acesteia vor fi consemnate într-un registru al incidentelor, gestionat de responsabilul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, fiind definite drept incidente toate manifestările, acțiunile, gesturile, afirmațiile, faptele care pot avea urmări juridice penale, conform prevederilor Codului penal în vigoare.

(11) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul școlii.

(12) În cazul unor incidente ce pot avea urmări juridice penale, se va realiza și un raport, iar informațiile despre elev și incident vor fi comunicate autorităților abilitate și, eventual, altor unități școlare implicate, cu respectarea legislației în vigoare, privind gestionarea datelor cu caracter personal.

(13) La datele având caracter personal ale angajaților, ale elevilor, ale părinților au acces numai persoanele autorizate, acestea fiind utilizate numai în scopul pentru care au fost colectate.

(14) Conform legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la

prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată, angajații unității școlare, elevii, părinții beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aceștia au dreptul de a se opune prelucrării datelor personale și pot solicita ștergerea datelor printr-o cerere scrisă, datată și semnată, adresată conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(15) Membrii comisiei identifică, descriu și evaluează riscurile de corupție, eventualele deficiențe în cadrul sistemului de control intern managerial utilizat și implementează măsurile necesare prevenirii și controlului riscului de corupție.

F. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

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

- asigură, la nivelul școlii, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Școlii Gimnaziale "Mircea Sântimbreanu";
- 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 dezvoltarea profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă – acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc;
- Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem online;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Școala Gimnazială "Mircea Sântimbreanu";
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament

Art. 76

Comisiile cu caracter temporar din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” sunt:

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

(1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are conform O.M.E.C.T. 1409 din 29.06.2007, în componență, directorul școlii ca președinte, patru cadre didactice și consilierul școlar.

(2) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are următoarele atribuții:

- a) elaborarea și aplicarea planului operațional privind reducerea absenteismului în mediul școlar;

- b) monitorizarea frecvență a absențelor elevilor, analizarea cauzelor acestora și informarea familiei elevului pentru a consilia părinții/reprezentanții legali, dar și pentru a le face cunoscute repercusiunile nefrecventării cursurilor;
- c) monitorizarea modului în care sunt consemnate absențele și sunt acordate sancțiunile pentru absențe nemotivate;
- d) monitorizarea evoluției elevilor cu risc de abandon școlar;
- e) elaborarea și aplicarea unor măsuri remediale pentru elevii care prezintă risc de abandon școlar;

Comisia de urmărire a ritmicității notării elevilor și a urmăririi parcurgerii materiei

(1) Comisia de urmărire a ritmicității notării elevilor și a urmăririi parcurgerii materiei are în componență învățători și profesori, fiind coordonată de doi responsabili, pentru cele două cicluri de învățământ.

(2) Comisia de urmărire a ritmicității notării elevilor și a urmăririi parcurgerii materiei are următoarele atribuții:

- a) verificarea periodică a ritmicității notării și a parcurgerii materiei de către toate cadrele didactice;
- b) verificarea modului de consemnare a notelor/calificativelor în cataloage;
- c) monitorizarea statistică a numărului notelor/calificativelor în concordanță cu prevederile O.M.E.C. 4925/ 2005 art. 57 (4), (5), cu completările și modificările ulterioare;
- d) întocmirea periodică a rapoartelor/statisticilor privind ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei de către cadrele didactice, consemnând neregulile constatate și stabilind modalitățile de remediere a acestora.

Comisia pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe școală al cadrelor didactice

(1) Comisia pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe școală al cadrelor didactice are ca responsabil un cadru didactic numit de directorul unității.

(2) Responsabilitățile și atribuțiile Comisiei pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe școală al cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) întocmirea orarului până la începerea anului școlar, ținând cont de planul de încadrare pe anul școlar respectiv și de toate prevederile în vigoare existente în regulamentele școlare și în precizările MEC/ ISMB;
- b) completarea fișei de monitorizare a orarului pe săli de clasă/laboratoare/sală de sport;
- c) monitorizarea modului în care se respectă orarul întocmit și avizat în Consiliul de administrație al școlii;
- d) monitorizarea modului în care cadrele didactice completează condica de prezență conform orarului;

- e) modificarea orarului ori de câte ori apar schimbări în planul de încadrare sau în alte situații, doar cu acordul directorului școlii;
- f) întocmirea programărilor pentru serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- g) întocmirea rapoartelor/ notelor informative privind activitatea comisiei;
- h) propunerea unor măsuri/sanctiuni în cazul constatării unor nereguli sau abateri;

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

(1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are ca responsabil directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Comisia este alcătuită din opt membri, patru din învățământul primar și patru din învățământul gimnazial.

(3) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii are următoarele atribuții:

- a) mediatizarea metodologiei de completare a documentelor școlare;
- b) verificarea semestrială și anuală a completării documentelor școlare;
- c) completarea fișelor de monitorizare;
- d) întocmirea unui raport anual, care să menționeze atât neregulile constatate, cât și modalitățile de remediere a acestora;

Comisia de mobilitate a personalului didactic

(1) Comisia de mobilitate a personalului didactic are ca responsabil directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Comisia de mobilitate a personalului didactic se întrunește atunci când este necesar.

(3) Din Comisia de mobilitate a personalului didactic nu pot face parte membri ai Consiliului de administrație al școlii.

(4) Comisia de mobilitate a personalului didactic are următoarele atribuții:

- a. verificarea dosarelor și îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, stabilite la nivelul școlii și avizate de ISMB;.
- b. realizarea ierarhizării cadrelor didactice conform criteriilor prestabilite în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- c. selectarea cadrelor didactice, pe baza ierarhizării, în vederea acordării pretransferului/transferului.

Comisia de acordare a burselor, a rechizitelor și a ajutoarelor financiare pentru elevi

(1) Comisia de acordare a burselor, a rechizitelor și ajutoarelor financiare pentru elevi are ca președinte directorul unității de învățământ.

(2) Comisia de acordare a burselor, a rechizitelor și a ajutoarelor financiare pentru elevi are următoarele atribuții:

- a. verificarea dosarelor depuse pentru obținerea burselor sociale, medicale și de studiu;
- b. propunerea unor criterii de departajare în vederea obținerii burselor de merit;
- c. identificarea elevilor care provin din familii cu situație materială precară sau afectate de șomaj, care ar putea beneficia de ajutoare financiare necesare activităților de învățare (pentru rechizite, pentru achiziționarea unor dispozitive electronice etc);

Comisia de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

(1)Comisia de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este compusă dintr-un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de administrație al școlii și coordonat de un cadru didactic.

(2)Din Comisia de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” fac parte trei cadre didactice, un cadru didactic reprezentant sindical și secretarul școlii.

(3)Comisia de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are următoarele atribuții:

- a. elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare;
- b. adaptarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, specificului și nevoilor școlii noastre;
- c. consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului elevilor și a Consiliului reprezentativ al părinților, în elaborarea prevederilor specifice prezentului regulament;
- d. revizuirea și modificarea prezentului regulament ori de câte ori este necesar;
- e. dezbaterea proiectului prezentului regulament și a modificărilor ulterioare în Consiliul profesoral la care participă și personalul didactic auxiliar/nedidactic, în Consiliul elevilor și în Consiliul reprezentativ al părinților;
- f. supunerea prezentului regulament, spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului de administrație al școlii;
- g. înregistrarea prezentului regulament, după aprobare, la secretariatul școlii și afișarea pe site-ul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- h. monitorizarea modului în care prezentul regulament este prezentat, prelucrat și respectat;

Comisia de inventariere și de casare

(1)Comisia de inventariere și casare are ca responsabil directorul școlii și este formată din două subcomisii: subcomisia de inventariere, formată din administratorul de patrimoniu și din patru membri, cadre didactice, și subcomisia de casare, formată din administratorul de patrimoniu și din patru membri, cadre didactice.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a. inventarierea, la începutul fiecărui an școlar, a bunurilor materiale, precum și a materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ existente în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”;
- b. casarea materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ deteriorate, uzate moral sau care nu mai sunt în stare de funcționare;
- c. sprijinirea cadrelor didactice în realizarea notelor de necesitate pentru fiecare cabinet de specialitate în parte.

Comisia pentru orientare socio-profesională (OSP)

(1) Comisia pentru orientare socio-profesională are ca președinte directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, ca responsabil, un cadru didactic diriginte al unei clase a VIII-a iar ca membri, consilierul școlar și profesorii diriginți ai claselor a VIII-a.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborarea unui plan operațional propriu;
- elaborarea programelor de activități semestriale și anuale;
- consilierea elevilor și a părinților, privind Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru clasa a VIII-a și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal, profesional și vocațional de stat;
- organizarea și actualizarea punctului de informare OSP;
- verificarea completării corecte a actelor de înscriere la examenele de Evaluare Națională și de admitere în învățământul liceal, profesional și vocațional de stat;
- elaborarea, semestrial și/sau la cererea directorului, a unor informări privind activitatea comisiei, prezentate Consiliului profesoral;
- elaborarea unor norme și programe adaptate nevoilor elevilor cu dizabilități/ CES, în spiritul educației incluzive și echitabile.

Comisia de gestionare SIIIR

(1) Comisia de gestionare SIIIR are ca responsabil directorul adjunct al școlii, ca secretar, informaticianul școlii, iar ca membri, secretarul, administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii.

(2) Comisia de gestionare SIIIR are următoarele atribuții:

- a) introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- b) verificarea și actualizarea datelor introduse în SIIIR;
- c) coordonarea colectivului care colectează și gestionează baza de date cu toate informațiile tehnice referitoare la clădirile, sălile și mijloacele tehnice aparținând școlii;

Capitolul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Compartimentul Secretariat

Art. 77

- (1) Compartimentul Secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului școlii.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, reprezentanții legali ai elevilor sau cu alte persoane interesate din afara școlii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (4) Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, de către Consiliul de administrație, de către directorul școlii, precum și a corespondenței instituției;
 - 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) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul școlii;
 - h) 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 și cercetării;
 - i) selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - j) păstrarea și aplicarea ștampilei Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;

- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentației, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- l) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații școlii;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței școlii;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului sunt stabilite în sarcina sa;
- s) manifestarea unei atitudini adecvate în relația cu personalul didactic sau nedidactic, cu elevii, cu părinți sau cu alte persoane cu care intră în contact în interesul școlii, atitudine care implică respect, disponibilitate, amabilitate, promptitudine și calm;

Art. 78

- (1) Secretarul-șef/Secretarul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal care certifică acest fapt.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, în condiții de siguranță, într-un fișet securizat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Este interzisă condiționarea eliberării adeverințelor, a foilor matricole, a caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea unor beneficii materiale.

Art. 79

În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” din personalul didactic auxiliar face parte și analistul programator.

- (1) Analistul (ajutor) programator este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Analistul (ajutor) programator are următoarele atribuții:

- a. realizarea documentelor și a machetelor necesare conducerii școlii și inspectoratului școlar;
- b. acordarea de asistență informatică tuturor cadrelor didactice, în limita timpului disponibil;
- c. gestionarea domeniului web, a site-ului și a platformei educaționale on-line de care dispune Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”;

2. Serviciul financiar

Secțiunea 1

A. Organizare și responsabilități

Art. 80

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale
- (2) „Mircea Sântimbreanu” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (3) Serviciul financiar al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este reprezentat de un administrator financiar.
- (4) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 81

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, 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 și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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 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, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul 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. exercitarea oricăror atribuții specifice serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 82

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară -, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 83

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” 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. 84

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale școlii pot fi folosite de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

3.Compartimentul administrativ Secțiunea 1

A. Organizare și responsabilități

Art. 85

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al școlii.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

Art. 86

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea eficientă a bazei materiale a școlii;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a școlii;
- e) recepția bunurilor, a serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, la utilizarea și la mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
- g) realizarea evidenței consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, cu privire la
- i) sănătatea și securitatea în muncă, a situațiile de urgență și a normele P.S.I.;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) alte atribuții specifice, prevăzute de legislația în vigoare, de hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a

B. Management administrativ

Art. 87

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

Art. 88

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii Gimnaziale

„Mircea Sântimbreanu” se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere și casare, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a administratorului de patrimoniu, pe baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 89

Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 90

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

4. Biblioteca Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sau Centrul de documentare și informare

Art. 91

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de instituția noastră, pentru a acorda asistență educațională elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada suspendării cursurilor, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

Art. 92

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia, completarea și actualizarea fondului de publicații.

(3) Bibliotecarul poate primi, în situații excepționale, și alte atribuții din partea conducerii școlii precizate în fișa postului

(4) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a. îndrumarea lecturii și a studiului, ajutând la elaborarea lucrărilor elevilor, prin punerea la dispoziția acestora a instrumentelor de informare - fișiere, cataloage, liste bibliografice etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b. asigurarea informării și a documentării rapide a personalului didactic;

c. participarea la toate cursurile specifice de formare continuă.

d. participarea sau organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții editoriale, de manuale opționale etc.

e. gestionarea fondului de manuale școlare necesare;

f. organizarea și amenajarea bibliotecii astfel încât aceasta să fie un spațiu accesibil, plăcut, prietenos.

VII. Elevii Școlii Gimnaziale Mircea Sântimbreanu

5. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 93

Beneficiarii primari ai educației în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” sunt preșcolarii și elevii.

Art. 94

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscriere.

(2) La Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se pot înscrie elevii din circumscripția școlii și din alte circumscripții școlare pentru clasele pregătitoare, în conformitate cu prezentul regulament.

(3) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

Art. 95

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

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

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” 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 psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 96

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

Art. 97

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” .

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 98

1. Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile școlii până la absolvirea acesteia și să participe la toate activitățile organizate în școală.

2. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

3. Elevii nu pot părăsi unitatea școlară în timpul programului decât din motive urgente, cu învoire scrisă de la învățător/profesor diriginte/personalul cabinetului medical, cu informarea prealabilă a părinților și cu aprobarea conducerii școlii. În astfel de cazuri, părinții/tutorii legali sunt obligați să preia elevul de la școală, pe bază de semnătură.

4. Elevii care nu sunt în clasă la începerea orei sunt considerați absenți la ora respectivă, iar absențele se consemnează în catalog.

5. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Conform Protocolului de absențe al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”:

a) absențele permise datorate cazurilor de boală, cu primele simptome la școală, se motivează astfel: absențele din ziua în care au apărut simptomele se motivează de către învățător/diriginte pe baza biletului de trimitere la medicul de familie/de specialitate eliberat de personalul medical al școlii (care se regăsește înregistrat și în registrul medical al școlii), iar absențele din perioada de tratare a bolii/convălescență se motivează de către învățător/diriginte pe baza scutirii eliberate de medicul școlar/de familie/de specialitate, vizată și înregistrată anterior de către personalul medical al școlii.

b) absențele permise datorate cazurilor de boală, cu primele simptome acasă se motivează de către învățător/diriginte pe baza scutirii eliberate de medicul școlar/de familie/de specialitate sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, vizate și înregistrate anterior de către personalul medical al școlii.

c) absențele permise de alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei, deplasări obligatorii ale elevului împreună cu familia etc. se motivează de către învățător/diriginte pe baza cererii tip adresate de părinte învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, cu avizarea directorului școlii, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar (fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline).

d) Învățătorul/profesorul diriginte păstrează la școală, pe tot parcursul anului școlar), actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca fiind nemotivate.

- e) absențele permise datorate participării elevilor la competiții sportive și cantonamente, care se motivează pe baza adeverințelor de la cluburi sportive.
- f) absențele permise datorate participării elevilor la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național. Directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la aceste activități, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.
- g) absențele nepermise, consemnate de învățător/profesor în catalog ca urmare a întârzierii elevului la începutul sau în timpul cursurilor, se vor motiva ulterior de către învățător/profesor/diriginte dacă elevul în cauză poate demonstra că întârzierea s-a produs dintr-un motiv obiectiv.
- h) absențele nepermise, pentru care elevul/părintele/tutorele legal nu poate aduce acte justificative de motivare sunt considerate nemotivate și atrag după sine scăderea mediei la purtare astfel: la fiecare 20 absente nejustificate, pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul, va fi scăzută media la purtare cu câte un punct, conform Statutului elevului, art. 27.
- i) absențele nepermise, sunt considerate chiul în momentul în care elevul lipsește nemotivat doar la anumite ore din program, fără a putea motiva absențele sau atunci când elevul este surprins în perimetrul școlii sau în apropierea acesteia de către personalul de pază/personalul școlii/conducerea școlii în timpul desfășurării cursurilor. Absențele nemotivate ca urmare a chiulului sunt consemnate în catalog ca atare și contribuie la scăderea mediei la purtare așa cum s-a specificat la alineatul anterior.
- j) Absențele se motivează de către învățător/diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.
- k) Actele pe baza cărora se face motivarea se prezintă învățătorului/dirigintelui pentru motivarea absențelor în cel mult 7 zile de la revenirea elevului în colectivitate și se motivează de către acesta imediat. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- l) Actele pe baza cărora se motivează absențele elevilor, precum și scutirile de efort fizic parțial/total pentru ora de educație fizică se păstrează până la sfârșitul anului școlar într-un plic special și se predau pe bază de proces-verbal odată cu catalogul la finele anului școlar.
- m) Pentru respectarea Protocolului de absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare, școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii legali, iar după cinci zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru polițistului de proximitate care răspunde de școală. Învățătorul/dirigintele are obligația să anunțe, în scris, părinții/reprezentanții legali cu privire la absențele nepermise, printr-o înștiințare la fiecare 10 absente nemotivate.
- n) Absențele, motivate și nemotivate, sunt centralizate și monitorizate lunar de membrii Comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar și sunt raportate către inspectorat, conform procedurilor în vigoare.

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

6. DREPTURILE ELEVILOR:

(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.

A.DREPTURI EDUCAȚIONALE:

Art.100

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în Școala Gimnazială "Mircea sântimbreanu":

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în școala noastră, 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;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) 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 noastră 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 socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

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

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică;

h) 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;

- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, conform legii;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- p) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi,
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de

administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

y) 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;

z) 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;

aa) 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;

bb) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în școala noastră.

B.DREPTURI SOCIALE:

Art. 101

(1) Elevii școlii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus 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 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 bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale

c) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

d) 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;

e) dreptul la asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice ale școlii

C.ALTE DREPTURI:

Art.102

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 va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

c) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

7. RECOMPENSAREA ELEVILOR:

Art.103

(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;

(2) Performanța elevilor la concursuri, la 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 Naționale

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/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/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; 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) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

8. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR:

Art.104

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale "Mircea Sântimbreanu";
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale "Mircea Sântimbreanu".
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l 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;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Mircea Sântimbreanu” în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) 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;

r) 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 și a personalului din unitate

Art. 105

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimonial școlii

b) să introducă și să difuzeze în școală 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 de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii. Elevii nu pot fi deposedați 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;

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 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.

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Mircea Sântimbreanu";

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

9.SANȚIONAREA ELEVILOR

Art.106

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevilor.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, 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, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare

f) exmatricularea cu drept de înscriere, în anul școlar următor la aceeași instituție școlară

g) exmatricularea cu drept de înscriere, în anul școlar următor la altă instituție școlară

(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) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

a) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică

de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/suținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

f) Preavizul de exmatriculare, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

g) Exmatriculare cu drept de înscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

h) Exmatriculare cu drept de înscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei

sau susținătorului legal al elevului minor. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

10. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 107

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 108

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 109

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, de educație ecologică, antreprenorială, pentru protecție civilă, 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, 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral, împreună cu Consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/ reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și cele extracurriculare/extrașcolare organizate în incinta școlii, se derulează potrivit prevederilor

ROFUIP în vigoare și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui, respectiv al reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 110

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” 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 organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții;

Art. 111

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii 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 este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

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

Art. 112

Evaluarea activității educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este parte a evaluării instituționale a școlii noastre.

11. Evaluarea copiilor/ elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 113

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

Art. 114

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

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

(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 în vigoare.

Art. 115

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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 și cercetării.

Art. 116

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/ inspectoratele școlare.

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

Art. 117

(1) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programela școlare, parte a Curriculumului național.

(2) În anul școlar în curs, elevii din învățământul gimnazial nu vor susține lucrări scrise semestriale (teze) la nicio disciplină de studio.

Art. 118

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative - în clasele I – IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar inferior;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

- „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare, sau în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul școlii, conform ROFUIP, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul „insuficient”.

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de ce 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. 119

(1) Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, după care se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) 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. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat în planul cadru.

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

Art. 120

(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 „Mircea Sântimbreanu”.

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

Art. 121

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

(2) Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie

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

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului iar la final se va face media acestora, care va fi scăzută cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate.

Art. 122

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

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

- 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. 123

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate, iar calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar.

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

Art. 124

(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 calitative/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 va consemna 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 secretariatul școlii.

(3) Elevii scutiți medical, anual, nu sunt obligați să participe cu 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, cum ar fi: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 125

(1) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Exprimarea opțiunii privind participarea/neparticiparea la ora de religie se face pe baza unei cereri în scris către conducerea școlii de către părintele/reprezentantul legal al elevului, în care se precizează și numele cultului solicitat.

(3) Schimbarea opțiunii cu privire la participarea/neparticiparea la ora de religie se poate face și pe parcursul anului școlar, în condițiile în care nu se depășește numărul maxim de elevi la clasă (25), iar normele didactice ale profesorilor de religie nu se modifică. În aceste situații, conducerea școlii rezervându-și dreptul de a aproba sau nu, după caz, cererile părinților/reprezentanților legali care doresc înscrierea sau retragerea de la ora de Religie.

(4) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 126

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

Art. 127

Sunt declarați amânați, anual, 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/modulele respective și nu au numărul minim de note/calificative prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 128

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație.

(2) 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 corigență. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient” sau medii anuale sub 5,00 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.

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

Art. 129

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5 (cinci) la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială, 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 la sfârșitul clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare/clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 130

Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă școală.

Art. 131

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 132

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, 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 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 clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

(4) 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.

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

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

(7) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

Art. 133

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență 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 și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 134

(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 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.

(4) 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 „Mircea Sântimbreanu”, 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 școlii, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și consilierul școlar.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la secretariatul școlii, iar aceasta transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar.

(8) 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).

(9) 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.

(10) 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.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) 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/modulele 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. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în școala 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.

(12) 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. (10) la trei 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.

(13) 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/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. (10) - (12).

(14) 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.

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

(16) 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.

(17) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), 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. 135

(1) Elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala noastră, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui 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. 136

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și calificativ mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Capitolul VIII

12. Transferul elevilor

Art. 137

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere, de la o clasă la alta, de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și ale ROFUIP în vigoare.

Art. 138

Transferul elevilor se realizează cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii la care se solicită transferul, în limita efectivelor maxime, atât la ciclul primar, cât și la ciclul gimnazial, și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Refuzul se motivează în scris.

Art. 139

(1) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

(2) Transferul elevilor se poate efectua, de regulă, în perioada vacanțelor școlare 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) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, atunci când se depășește efectivul maxim de elevi la clasă.

Art. 140

(1) La solicitarea de transfer la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” pentru obținerea aprobării Consiliului de administrație se vor depune la secretariatul școlii următoarele documente:

a) cerere tip, care va conține și motivul solicitării transferului;

b) caracterizarea psihopedagogică a elevului care soliciă transferul, întocmită de învățător/institutor/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;

c) foaia matricolă completată la zi;

d) copie după certificatul de naștere al elevului;

e) copie după cartea de identitate a părinților.

(2) Consiliul de administrație analizează fiecare solicitare în parte și aprobă transferul ținând cont de următoarele criterii:

a) limita maximă a efectivelor la clase;

b) promovabilitatea la toate disciplinele;

c) caracterizarea psihopedagogică cu scopul de a monitoriza elevul în caz de inadaptabilitate școlară;

d) limbile străine studiate: limba franceză și limba engleză, în altă situație, elevul având obligația de a susține un test de diferență la limba străină);

e) motivul solicitării transferului.

(3) În cazul neacordării transferului, Consiliul de administrație va formula în scris motivul/ motivele care au stat la baza acestei decizii.

(4) Transferurile elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” la alte unități școlare se realizează după ce s-a obținut acordul Consiliului de administrație al respectivei unități școlare.

Art. 141

(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, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera 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) subiectele testului de aptitudini și cunoștințe vor fi elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul școlii și căreia îi va reveni și atribuția de a organiza respectivul examen;

Art. 142

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioadele intermodulare sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioadele intermodulare sau a vacanței de vară;

Art. 143

Gemenii, tripleții etc. care învață în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 144

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de regulament de organizare și funcționare al respectivei unități școlare;

Art. 145

(1) Pentru copiii 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.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu respectivul copil sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de expertiză din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților/ reprezentanților legali.

Art. 146

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.

VIII. Evaluarea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

13. Dispoziții generale

Art. 147

Evaluarea instituțională a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ, realizată de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 148

(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.

14. Evaluarea internă a calității educației

Art. 149

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 150

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), ale cărei componență, atribuții și responsabilități sunt stipulate în prezentul regulament.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 151

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității stipulate în prezentul regulament 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 Educației și Cercetării se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

15. Evaluarea externă a calității educației

Art. 152

(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 „Mircea Sântimbreanu” 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 în care Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul școlii 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.

IX. Partenerii educaționali

16. Drepturile părinților sau ale reprezentanților legali

Art. 153

(1) Părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/ reprezentanții legali ai copilului/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. 154

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

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite și să primească informații privind doar situația școlară a propriului copil.

Art. 155

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, conform procedurii de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al școlii;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;

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/ reprezentanților legali în școală, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 156

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

(2) Asociația Reprezentativă a Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 157

(1) Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor situații conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu directorul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, în vederea rezolvării problemei respective.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără a duce la rezolvarea stării conflictuale, părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar, în vederea medierii și rezolvării respectivei stări conflictuale.

17.Îndatoririle părinților sau ale reprezentanților legali

Art. 160

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/ reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, potrivit 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 „Mircea Sântimbreanu”.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, părintele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru a evita afectarea stării de sănătate a celorlalți elevi din clasă/ școală.

(5) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la poarta școlii, iar la terminarea orelor de curs să-l preia din același loc. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar sau gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului de la Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la școală 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 prezentul regulament;

(10) 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 „Mircea Sântimbreanu” pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 161

(1) Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului nu au dreptul să perturbe activitatea didactică desfășurată în școală și nu au dreptul să realizeze înregistrări, prin orice procedee, în școală, în curtea școlii sau pe parcursul activității școlare desfășurate on-line.

Art. 162

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” în vigoare este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

18. Adunarea generală a părinților

Art. 163

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor școlii.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, 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 copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al copilului/elevului respectiv. Art. 155

(4) 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 ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

(6) În caz contrar, se convoacă o nouă Adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile calendaristice, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

19. Comitetul de părinți

Art. 164

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, 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 se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 165

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al școlii;

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

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

e) sprijină conducerea școlii și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii, conform hotărârii Adunării generale.

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

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

Art. 166

Președintele Comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și cu Asociația de părinți, și prin acestea, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și cu alte foruri, organisme și organizații.

Art. 167

(1) În temeiul hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei/ școlii. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase/a școlii de către un operator economic/persoană fizică se face cunoscută Comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți/reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului școlii în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

20. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 168

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este compus din președinții tuturor comitetelor de părinți ale claselor primare și gimnaziale.

(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 „Mircea Sântimbreanu”, 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. Acesta se poate implica în activitățile școlii prin acțiuni cu caracter logistic/voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, este constituită Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali, membri ai acesteia.

Art. 169

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, 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 școlii.

(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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 170

Consiliul reprezentativ al părinților Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are următoarele atribuții:

- a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea școlii 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 școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții școlare și a procesului educațional;
- n) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 171

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, 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 Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

21. Contractul educațional

Art. 172

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” încheie cu părinții/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 nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament, particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 173

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

Art. 174

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, 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/reprezentantul legal, altul pentru Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” 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/ reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

22. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” și alți parteneri educaționali

Art. 175

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 176

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” 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 elevilor școlii.

Art. 177

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori, instituții 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. 178

Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 179

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”.

(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 școlii.

Art. 180

(1) Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” 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 copiilor/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 Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 181

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat organizării și desfășurării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 182

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” 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 sau în situații de urgență. 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. 183

(1) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” sunt interzise măsurile de natură să limiteze accesul la educație al copiilor/elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, sancționarea elevilor care nu poartă uniforma școlii sau altele asemenea.

Art. 184

(1) Prezentul regulament a fost elaborat, dezbătut și aprobat având la bază noul Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” se respectă și prevederile Statutului elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 185

La intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă versiunea anterioară a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

Art. 186

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.187

Se permite accesul în curte în afara orelor, conform Anexei.

Anexa 1

ACCESUL LIBER ÎN CURTEA ȘCOLII

Cf. L 8/2023 pentru modificarea și completarea Art. 6 din Legea Educației fizice și sportului nr 69/2000 privind accesul și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința unității școlare, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare

PROGRAM : Sâmbătă 13-17

Duminică 13-17

REGULAMENT

1. În curtea școlii se folosește un limbaj civilizat
2. Trebuie păstrată curățenia
3. Nu se vor arunca ambalaje, peturi sau alte deșeuri decât în spațiile amenajate
4. Se păstrează în bună stare bunurile școlii: garduri, ziduri, terenul de sport, băncile, foisorul și spațiile verzi
5. Consumul de tutun , alcool și alte substanțe este STRICT INTERZIS
6. Comportamentul violent de orice fel (verbal sau fizic) este STRICT INTERZIS
7. Utilizarea spațiilor școlii pentru rezolvarea necesităților fiziologice este STRICT INTERZIS
8. Este STRICT INTERZIS pătrunderea în clădire

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRCEA SÂNTIMBREANU”

ȘOS. ALEXANDRIA NR. 21,

București, Sector V, Cod poștal

051526 Tel./Fax:

021.4206795

CIF: 13698763

Email: sc139ms@yahoo.com

<http://scoli.didactic.ro/scoala-gimnaziala-mircea-santimbreaanu>



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 196/ 30.01.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Mircea Sântimbreaanu cu sediul în Șos Alexandria nr. 21, reprezentată prin director domnul Moisa Nicu-Alexandru,

2. Doamna/domnul
....., părinte /
reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în
.....

....., în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

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 primari 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, 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 beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

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

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

f) de a nu distruge manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

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

l) 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 primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) 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;

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

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale

poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024, 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 de învățământ,
legal,

Părinte/Reprezentant

Director,

Anexa 1 la Contractul Educațional

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către ASSMB

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs., precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.
- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a , în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități

medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” la adresa de e-mail marta.banica@sgms.ro conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant egal al copilului, elevei/elevului, născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în clasa, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA

Anexa 2 la Contractul Educațional

Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar

În unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” funcționează un cabinet stomatologic școlar cu personalul medical următor: dr. Bejan Irina, și asistent medical, încadrat de ASSMB din cadrul Primăriei Capitalei.

Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul stomatologic școlar asigură gratuit antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor din unitate cât și din unitățile de învățământ arondate servicii medicale stomatologice preventive individuale și colective: activități de educație pentru igiena dentară, igiena alimentației sănătoase și pentru un stil de viață sănătos, consultații periodice individuale, examene de bilanț, conform legii. Aceste consultații/examene reglementate reprezintă acte medicale non-invazive în urma cărora părinții/reprezentanții legali primesc o informare referitoare la starea de sănătate orodentară a preșcolarului/elevului. Programarea consultațiilor periodice se face pentru fiecare grupă/clasă în colaborare cu cadrele didactice.

De asemenea, în acest cabinet se efectuează și următoarele acte terapeutice gratuite: tratamentul cariilor simple și complicate ale dinților temporari și permanenți, extracții, sigilări, fluorizări, igienizări profesionale și acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale în limita competenței. Programarea tratamentelor individuale se face la cererea pacienților majori, respectiv a părinților/reprezentanților legali în cazul pacienților minori, numai cu acordul informat completat și semnat.

Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă, sunteți rugați să comunicați în scris pe prezentul formular toate afecțiunile de care suferă pacientul și tratamentele pe care le urmează. Activitățile cabinetului stomatologic sunt strict confidențiale. Consultațiile se efectuează personal, doar în cabinetul stomatologic.

În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu Protecția Datelor din cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”, la adresa de e-mail marta.banica@sgms.ro, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al
elevei/elevului, născut la data:
....., cu domiciliul stabil:, număr de
telefon, înscris în grupa/clasa:, declar că am citit și am înțeles în
totalitate această informare, prin urmare îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor
cu caracter preventiv și profilactic în cabinetul stomatologic școlar și semnez din proprie voință.

Pacientul este în evidență cu următoarele boli cronice și alergii:
..... pentru care urmează un tratament cu:
.....

DATA:

SEMNĂTURA:

Anexa 3

Comisiile de lucru din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”

A. Comisii metodice

B. Comisii permanente

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru controlul managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

C. Comisii temporare

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2. Comisia de urmărire a ritmicității notării elevilor și a urmăririi parcurgerii materiei
3. Comisia pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe școală al cadrelor didactice
4. Comisia de mobilitate a personalului didactic
5. Comisia de acordare a burselor, a rechizitelor și a ajutoarelor financiare pentru elevi
6. Comisia de revizuire a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”
7. Comisia de inventariere și de casare
8. Comisia pentru orientare socio-profesională (OSP)
9. Comisia de gestionare SIIIR
10. Comisia pentru echivalarea gradelor didactice în credite transferabile

Anexa 4

Statutul Consiliului elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”

I. Statutul Consiliului elevilor

Art. 1

Prezentul statut reglementează activitatea Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, în temeiul prevederilor Statutului elevului în vigoare.

II. Reprezentarea elevilor în Consiliul elevilor

Art. 2

(1) Fiecare colectiv de elevi din învățământul gimnazial își va alege reprezentanții în Consiliul școlar al elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentanților lor. Profesorii diriginți nu au drept de vot și nici dreptul de a influența decizia colectivului de elevi. (2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții fiecărei clase gimnaziale.

III. Mod de organizare

Art. 3

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

2) Prin acest for, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat specificului și nevoilor școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul elevilor este coordonat de un cadru didactic, desemnat de Consiliul profesoral al școlii.

(5) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale, fondurile aferente desfășurării optime a activității specifice asigurându-se din surse de finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(6) Consiliul elevilor desemnează în fiecare an școlar, un președinte, care va reprezenta școala.

(7) Consiliul elevilor își stabilește propria agendă de lucru, propriul plan operațional și inițiază proiecte, în concordanță cu prevederile legislației școlare în vigoare, dar și cu Viziunea și Misiunea Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”.

IV. Atribuțiile Consiliului elevilor

Art. 4

Consiliul elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor școlii 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 școlii și sesizează orice încălcare a lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte în sensul materializării acestor propuneri;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme ecologice, de voluntariat etc. h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu”;
- k) organizează la nivelul școlii, 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) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului elevilor, în Comisia de prevenire și combatere a violenței și de promovare a interculturalității și în orice altă comisie din care fac parte reprezentanți ai elevilor, conform legii;
- o) completează o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

V. Adunarea generală a Consiliului elevilor

Art. 5

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor este formată din reprezentanții claselor din învățământul gimnazial și se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

(3) Consiliul elevilor Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” are următoarea structură:

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

d) membri: reprezentanții claselor (președinți și vicepreședinți ai colectivelor de elevi);

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

VI. Președintele Consiliului elevilor

Art. 6

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea Sântimbreanu” aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul executiv al Consiliului elevilor.

(2) În Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu”, membrii Biroului executiv sunt aleși dintre elevii claselor a VII-a — a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al școlii, în care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului școlii. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație.

(4) Președintele Consiliului elevilor are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) conduce întrunirile Consiliului elevilor;

c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;

d) inițiază, mediază și 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 al Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului 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.

VII. Vicepreședintele Consiliului elevilor

Art. 7

(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor 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 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.

VIII. Secretarul Consiliului elevilor

Art. 8

(1) Secretarul Consiliului elevilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor;
- b) consemnează propunerile avansate de Consiliul 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.

IX. Întrunirile Consiliului elevilor

Art. 9

Întrunirile Consiliului elevilor se desfășoară ori de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

X. Membrii Consiliului elevilor

Art. 10

(1) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială „Mircea Sântimbreanu” are în componență președinții/ vicepreședinții claselor din învățământul gimnazial.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ pe care le Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ pe care le întâmpină colectivele de elevi pe care le reprezintă.

(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.

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

Anexa 5

Sanctiuni aplicate elevilor

TIPURI DE ABATERI:

- Nefrecventarea cursurilor;
- Nerespectarea regulamentelor și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- Lipsa unui comportament civilizată și a prezenței la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, nepurtarea elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.
- Omiterea sesizării autorităților competente în legătură cu orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- Nesesizarea reprezentanților unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- Utilizarea în mod necorespunzător, conform destinației stabilite, a tuturor facilităților școlare la care au acces;
- Refuzul de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- Neimplicarea în păstrarea integrității și a bunei funcționări a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar;
- Refuzul de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- Refuzul de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- Refuzul de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- Necunoaștea și nerespectarea voită a prevederilor Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- Refuzul 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;
- Distrușgerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- Introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, a materialelor 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;

- Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- Participarea la jocuri periculoase pentru copii (ex. „Balena albastră”, „Moneda rusească”, etc);
- Introducerea și/sau uzul în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, 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;
- Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- Utilizarea telefoanelor mobile în timpul programului, al examenelor și al concursurilor (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);
- Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
- Manifestarea unor comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare;
- Manifestare violentă în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Utilizarea unui limbaj trivial sau de invective în perimetrul școlar;
- Invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Notă: În urma discuției cu conducerea școlii s-a decis ca fiecare clasă să aibă CAIETUL CLASEI și OGLINDA CLASEI, în așa fel încât fiecare abatere să fie consemnată în timp real.

TIPURI DE SANCTIUNI:

- A. Observația individuală;
- B. Muștrarea scrisă;
- C. Retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- D. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.
- E. Preavizul de exmatriculare
- F. Exmatricularea cu drept de înscriere, în anul școlar următor, în aceeași instituție școlară
- G. Exmatricularea cu drept de înscriere, în anul școlar următor la altă instituție școlară

A – Observația individuală

-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/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

-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.

B – Muștrarea scrisă

-Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;

-Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare;

-Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului;

-Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat 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;

-Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului;

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

C - Retragerea temporară sau definitivă a bursei

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

-Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

D - Mutarea disciplinară

-Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

-Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;

-Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei;

-Sancțiunea nu se aplică pentru învățământul primar.

E - Preavizul de exmatriculare

F - Exmatricularea cu drept de înscriere, în anul școlar următor, în aceeași instituție școlară

G - Exmatricularea cu drept de înscriere, în anul școlar următor la altă instituție școlară

ANULAREA SANCTIUNII

După opt săptămâni sau la încheierea modulului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui 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 semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea, în condițiile stabilite anterior, a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

CONTESTAREA

Contestarea sancțiunilor, ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

PAȘI PENTRU APLICAREA UNEI SANCTIUNI

1. Constatarea abaterii;
2. Stabilirea fără dubii a vinovatului/vinovaților;
3. Încadrarea faptei, conform tabelului următor;
4. Înștiințarea părinților/tutorilor/susținătorilor legali despre abatere; 5. Propunerea sancțiunii de către învățător/profesor diriginte; 6. Stabilirea sancțiunii în Consiliul clasei sau în Consiliul profesoral;
7. Dacă sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului sau a notei la purtare, se stabilește, de asemenea, în Consiliul clasei, sau în Consiliul Profesoral;
8. Înștiințarea în scris părinților/tutorilor/susținătorilor legali despre stabilirea sancțiunii;
9. Aplicarea sancțiunii (consemnarea sancțiunii în catalogul clasei, registrul matricol, etc.);
10. Anunțarea autorităților (dacă e cazul);
11. Consiliere (acolo unde se decide, cu acordul părinților);

12. Discuții individuale cu părinții;

13. Prezentarea împreună cu părinții la discuții în fața Comisiei de Violență (după caz).

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	A doua abatere	Prima abatere	A doua abatere	
Ținuta	Adoptă o ținută necorespunzătoare	<p>Fete: bluze scurte/decoltate, provocatoare, fuste foarte scurte, machiaj cu rimel fard de pleoape/obraz, ruj, piercinguri vizibile, pantaloni taiati, rupti.</p> <p>Băieți: pantaloni scurți/tăiați,rupti,păr lung nelegat, piercinguri vizibile.</p>	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
Telefon și alte device-uri de înregistrare (ceas smart, tabletă, reportofon, aparat video, etc)	Utilizarea device-urilor în timpul programului școlar	Utilizarea device-urilor în orele de curs, pentru a se juca, asculta muzică, a deranja colegii/profesorii	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
		Fotografierea, filmarea, înregistrarea vocală în oreși/sau în pauză	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	

		Postarea pe internet a fotografiilor, filmărilor sau a înregistrărilor vocale făcute în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1-3 puncte	Recomandare pt consiliere școlară
Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	A doua abatere	Prima abatere	A doua abatere	
Comportamentul	Nerespectarea oglinzii clasei	Schimbarea locului in bancă stabilit de diriginte, fără acordul cadrului didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă	
	Blocarea căilor de acces	Blochează intrarea în școală/clasă/toaletă, blochează căile de evacuare	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
	Aruncarea cu obiecte	Aruncă cu apă, alimente (lapte, corn, mere, etc), bulgări de zăpadă, sticle, pungii cu apa, etc.	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
	Distrugeri	Deteriorarea sau distrugerea manualelor școlare primite gratuit, a cărților împrumutate de la bibliotecă sau a oricărui material didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Recomandare pt consiliere școlară Părintele are obligația de a înlocui/repara

		Deteriorarea sau distrugerea cu intentie mobilierului, a spațiilor sau a altor bunuri din patrimoniul școlii, inscripționarea sau scrijelirea lor.	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1-3 puncte	daunele produse *Daca dauna se produce fara intentie, nu se scade nota la purtare dar se inlocuieste bunul deteriorat.
	Introducere și difuzare de materiale	Introduce în școală și difuzează materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Recomandare pt consiliere scoalara.
Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	A doua abatere	Prima abatere	A doua abatere	
Comportamentul	Introducere și difuzare de materiale	Introduce și difuzează în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Recomandare pt consiliere scoalara.
		Instigare la violență împotriva colegilor, profesorilor, personalului auxiliar și nedidactic	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Sanctiunea vafi însoțită de consiliere si prezentarea împreună cu parintele in fata Comisiei de Violență
	Limбай violent	Insulte și agresivitate de limbaj împotriva colegilor, profesorilor, personalului auxiliar și nedidactic	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1-3 puncte (punctaj maxim pt lezarea unui angajat al școlii).	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu încă 1- 3 puncte (punctaj maxim pt lezarea unui	

						angajat al școlii).	
	Violență fizică	Violență fizică asupra colegilor, profesorilor, personalului auxiliar șin didactic	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte (punctaj maxim pt lezarea unui angajat al școlii).	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1 - 3 puncte (punctaj maxim pt lezarea unui angajat al școlii).	
Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	A doua abatere	Prima abatere	A doua abatere	
Comportamentul		Deține sau consumă droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice, țigări (inclusiv electronice), participă la jocuri de noroc	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1 - 3 puncte	Recomandare pt consiliere școlară
	Arme, produse pirotehnice	Introduce în școală și/sau face uz de orice tipuri de arme, de produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, etc.), spray-uri paralizante, lacrimogene, dispozitive cu electroșocuri.	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1-3 puncte	Se vor anunța autoritățile

		Comite fals în carnetele de note	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu încă 1-3 puncte	
	Fals	Prezentă scutiri medicale false	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu încă 1-3 puncte	
		Lansează apeluri false către serviciile de urgență	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu încă 1-3 puncte	Recomandare pt consiliere școlară

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanțiuni pentru învățământ primar		Sanțiuni pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	A doua abatere	Prima abatere	A doua abatere	
Comportamentul	Furt	Fură din patrimoniul școlii	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1-3 puncte.	Părintele are obligația de a înlocui/repara daunele produse Recomandare pt consiliere școlară Se anunța autoritățile.
		Fură bani sau obiecte care aparțin colegilor sau personalului școlii.	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu încă 1-3 puncte	Părintele are obligația de a înlocui/repara daunele produse Recomandare pt consiliere școlară Se anunța autoritățile.
		Deteriorează, distruge sau fură documente școlare	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu inca 1 - 3 puncte	Recomandare pt consiliere școlară Se anunța autoritățile.

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	A doua abatere	Prima abatere	A doua abatere	
Comportamentul	Altele	Refuză să prezinte carnetul, pentru consemnarea notelor lasolicitarea cadrelor didactice	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 -3 puncte	
		Invită sau facilitează intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii sau a diriginților/ profesorilor	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	