



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII VOIEVOZI”
Adresa: str. Atelierului nr. 25, sector 1, București, cod poștal 010847
Telefon / fax: 021.317.99.16, 021.312.75.72
E-mail: sfintiivoievozi@gmail.com
Web: www.scoala1-sfintiivoievozi.ro

Nr. 4234 / 22.12.2020

Avizat în CP 21.12.2020

CA 22.12.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SCOLII GIMNAZIALE „SFINTII VOIEVOZI” AN SCOLAR 2020-2021
(ROFUS/ROFUD)**

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**TITLUL II ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE SFINȚII VOIEVOZI, SECTORUL
1, BUCUREȘTI**

CAP. 1 CONTEXTUL INSTITUȚIONAL

CAP. 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

CAP. 3 MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE “SFINȚII VOIEVOZI”

CAP. 4 ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE SFINTII
VOIEVOZI

CAP. 5 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

CAP. 6 ORGANIZAREA GRADINIȚEI NR. 1 “SFINȚII VOIEVOZI”

CAP. 7 ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARA

CAP. 8 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRȘCOLARĂ

TITLUL III BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI: COPIII/ ELEVII

CAP. 1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV AL ȘCOLII GIMNAZIALE “SFINȚII
VOIEVOZI”

CAP. 2 TRANSFERUL ELEVILOR LA/ DE LA ȘCOALA GIMNAZIALA “SFINTII
VOIEVOZI”

CAP. 3 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE COPIILOR/ ELEVILOR ȘCOLII
GIMNAZIALE “SFINTII VOIEVOZI”

CAP. 4 RECOMPENSELE ACORDATE ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE “SFIINȚII
VOIEVOZI”

CAP. 5 SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE “SFINȚII
VOIEVOZI”

**TITLUL IV EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI OFERITE DE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ “SFINȚII VOIEVOZI”**

CAP. 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

CAP. 2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE

CAP. 3 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE “SFINȚII
VOIEVOZI”

TITLUL V COMISII FUNCȚIONALE PENTRU COPII / ELEVI

CAP. 1 CONSILIUL ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ “SFINȚII VOIEVOZI”

CAP. 2 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI
PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
CAP. 3 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLEGEA EDUCATIEI
NATIONALE NR. 1/2011 ȚEI ÎN MEDIUL
ȘCOLAR

**TITLUL VI BENEFICIARII INDIRECTE: PĂRINȚII/ TUTORII/ REPREZENTANȚII
LEGALI AI COPIILOR/ ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "SFINȚII VOIEVOZI"**
CAP. 1 DREPTURILE PARINTILOR/ TUTORILOR/ REPREZENTANTILOR LEGALI

CAP. 2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ TUTORILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

CAP. 3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR CLASEI

CAP. 4 COMITETELE DE PĂRINȚI ALE CLASELOR

CAP. 5 ASOCIAȚIA „PĂRINȚII APROAPE” A ȘCOLII GIMNAZIALE „ SFINȚII
VOIEVOZI”

CAP. 6 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CAP. 7 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE
ȘCOALĂ GIMNAZIALĂ SFINȚII VOIEVOZI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Anexa

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERIOARĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

TITLUL I. PERSONALUL ȘCOLII

SECȚIUNEA 1 PERSONALUL DIDACTIC

SECȚIUNEA 2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

SECȚIUNEA 3 PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

PARTEA I.

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare si functionare a unitatii scolare/ de invatamant (numit pe scurt ROFUS/ ROFUI) este elaborat in temeiul:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Contractului colectiv de munca la nivel de ramura invatamant 435/17.04.2019
- Ordinului MEN nr. 5447/2020 de aprobare a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu modificarile si completarile urmatoare
 - Ordinului MEN nr. 4742/2016 Statutul elevului,
 - Ordinului MECTS 4916/2014 Metodologia-cadru de organizare si functionare a Consiliului de administrație din unitatile de invatamant preuniversitar , cu modificarile si completarile ulterioare
 - OMEN nr. 5545/2020, Metodologia cadru- privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediu tehnologiei si al internetului precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, modificat si completat cu OMEN nr. 6200/2020
 - Legii nr. 53/2003-Codul muncii rep
 - Declaratiei Universale privind Drepturile Omului (ONU, 10.12.1948),
 - Convenției cu privire la Drepturile Copilului (ONU, 20.11.1989)
 - Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Legii nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei scolare in unitatile de invatamant, modificata si completata prin Legea nr. 29/2010,
 - Legii nr. 61/27.09.1991 pentru sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convietuire sociala, a ordinii si linistii publice, modificata prin Legea nr. 2/17.02.2000,
 - Actele normative in vigoare elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si de Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti.

Art. 2 (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare a unitatii scolare cuprinde prevederi specifice desfasurarii activitatii in scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” si reglementeaza organizarea si functionarea acestei unitati de invatamant preuniversitar in conformitate cu prevederile legale in vigoare si se aplica in toate unitatile de invatamant coordonate.

(2) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea Consiliului de Administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatiei „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, respectiv ai Consiliului scolar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant se supune, spre dezbateri, in consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatiei „Parintii Aproape” al/a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, in consiliul scolar al elevilor si in

consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia, se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(5) Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se afiseaza la avizier si, dupa caz, pe site-ul unitatii de invatamant.

(6) Educatoarele/ invatatorii/ institutorii/ profesorii pentru invatamantul prescolar/ primar/ profesorii diriginti au obligatia de a prezenta anual elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare, la inceputul anului scolar. Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali si elevii majori isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

(7) Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 45 de zile de la inceputul fiecarui an scolar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant (ROFUS) se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Art. 3 Principiile de organizare a unitatii de invatamant sunt:

- a) principiul echitatii - in baza caruia accesul la invatare se realizeaza fara discriminare;
- b) principiul calitatii - in baza caruia activitatile de invatamant se raporteaza la standarde de referinta si la bune practici nationale si internationale;
- c) principiul relevantei - in baza caruia educatia raspunde nevoilor de dezvoltare personala si social-economice;
- d) principiul descentralizarii - in baza caruia deciziile principale se iau de catre actorii implicati direct in proces;
- e) principiul raspunderii publice - in baza caruia unitatea de invatamant raspunde public de performantele sale;
- f) principiul recunoasterii si garantarii drepturilor persoanelor apartinand minoritatilor nationale, dreptul la pastrarea, la dezvoltarea si la exprimarea identitatii lor etnice, culturale, lingvistice si religioase;
- g) principiul asigurarii egalitatii de sanse;
- h) principiul transparentei - concretizat in asigurarea vizibilitatii totale a deciziei si a rezultatelor, prin comunicarea periodica si adecvata a acestora;
- i) principiul libertatii de gandire si al independentei fata de ideologii, dogme religioase si doctrine politice;
- j) principiul incluziunii sociale;
- k) principiul centrarii educatiei pe beneficiarii acesteia;
- l) principiul participarii si responsabilitatii parintilor.

Art. 4 Conducerea Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 5 Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acesteia fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor, a personalului didactic si administrativ /nedidactic.

Art. 6 (1) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” este unitate de invatamant cu predare in limba romana.

(2) La cerere, in conditiile legii, elevilor apartinand minoritatilor nationale li se asigura, ca discipline de studiu limba si literatura materna, istoria si traditiile minoritatilor nationale.

Art. 7 (1) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” are ca finalitati formarea la elevi a urmatoarelor competente:

- a) Comunicare in limba materna;
- b) Comunicare in limbi straine;
- c) Competențe matematice si competențe de baza in domeniul stiintei si tehnologiei;
- d) Competenta digitala;
- e) Competenta de a invata sa inveti;
- f) Competente sociale si civice;
- g) Spiritul de initiativa si antreprenoriat;
- h) Constiinta si manifestare culturala.

(2) Finalitatile Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se realizeaza prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul stiințelor educației, adaptate la contexte variate de practica scolara.

TITLUL II. ORGANIZAREA SCOLII

CAP. 1 CONTEXTUL INSTITUTIONAL

Art. 8 (1) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” face parte din reseaua scolara a ISM Bucuresti care este constituita in conformitate cu prevederile legale pentru care autoritațile administrației publice locale Sector 1 Bucuresti au obligatia, in conditiile legii, de a asigura desfașurarea optima a activitatii in localul pus la dispozitie (Str. Atelierului nr. 25, sector 1, Bucuresti).

(2) Unitatea de invatamant are personalitate juridica si este caracterizata de urmatoarele elemente definitorii: a) act de inființare;

b) cod de identitate fiscala (CIF);

c) cont in banca/ trezorerie;

d) sigiliu/ stampila cu insemnele Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si denumirea exacta a scolii (Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”) corespunzatoare nivelului maxim de invațamant scolarizat (secundar inferior).

(3) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” are personalitate juridica, conducere, personal, buget si patrimoniu proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de lege, de autonomie institutionala si decizionala.

(4) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” are ca structura scolara arondata grupe de invatamant prescolar.

Art. 9 (1) Circumscripția scolara a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” este formata din totalitatea strazilor aflate in proximitatea sa si arondate acesteia, in vederea scolarizarii elevilor in invatamantul obligatoriu.

(2) Scoala este obligata sa scolarizeze in invatamantul primar si gimnazial cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, elevii care au domiciliul in circumscripția sa scolara. Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui/ tutorelui legal instituit.

(3) Prin exceptie de la aceste prevederi, inscrierea in clasa pregatitoare se face conform Metodologiei privind cuprinderea copiilor in clasa pregatitoare, aprobata de MEN.

Art. 10 (1) Planul de scolarizare al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se fundamenteaza si se intocmeste in conformitate cu proiectul de dezvoltare institutional.

(2) Numarul de clase cuprins in planul de scolarizare alocat de ISMB unitatii de invatamant tine cont de capacitatea de cuprindere a acesteia, determinata de numarul salilor de clasa in care poate fi organizat, in mod corespunzator, procesul de invatamant si de obligativitatea cuprinderii in scoala a tuturor copiilor din circumscripția scolara.

Art. 11 (1) In Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” functioneaza grupe de invatamant prescolar (cu program normal si program prelungit) - Gradinita Nr. 1 „Sfintii

Voievozi”, clase de invatamant primar si clase de invatamant gimnazial, clase in cadrul programului „A doua sansa pentru invatamantul primar”, conform planului anual de scolarizare propus de director si aprobat de inspectorul scolar general.

(2) In functie de interesele elevilor, de resursele umane si materiale ale scolii, pot functiona urmatoarele tipuri de clase:

- a) clase pentru invatamantul de masa;
- b) clase cu predare intensiva a limbii engleze;
- c) clase cu predare a limbii materne rromani;
- c) alte tipuri de clase constituite in functie de curriculumul la decizia scolii si de programele educationale in care este implicata unitatea scolara, dupa caz.

(3) Pentru elevii din invatamantul primar se organizeaza, la cerere, semiinternat/programul „scoala dupa scoala”.

(4) In cadrul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” functioneaza Centrul logopedic, Cabinetul de consiliere psihopedagogica si Cabinetul de consiliere si sprijin educational, in parteneriat cu Centrul Municipal Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala (CMBRAE) si cu Scoala Speciala Nr. 10.

(5) La propunerea Asociatiei „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, Consiliul de administratie poate aproba organizarea si functionarea unor activitați extracurriculare autofinantate, in condițiile legii.

CAP. 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI SCOLAR

Art. 12 (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de evaluare nationala se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

- a) la nivelul unitatii de invatamant, la cererea directorului, dupa consultarea reprezentantilor sindicatelor si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general;
- b) la nivelul unitatilor de invatamant din municipiul Bucuresti, la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea MEN;
- c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” si comunicate autoritatii care a aprobat suspendarea cursurilor.

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

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

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

Art. 13 (1) In cadrul Gradinitei nr. 1 „Sfintii Voievozi”, grupele cu program prelungit functioneaza continuu, asigurand protectia sociala a copiilor. Aceasta poate fi inchisa temporar, cu acordul inspectoratului scolar si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectie.

(2) In perioada inchiderii gradinitei, ISMB si conducerea Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” vor lua masuri de asigurare a protectiei copiilor, contactand unitati prescolare apropiate care functioneaza in perioada respectiva si pot prelua copiii.

(3) Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a prescolarilor si a elevilor in unitate se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(4) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei si Cercetarii alaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art. 14 (1) In unitatea scolară, cursurile se pot organiza in forma de invatamant cu frecvență, in program de zi sau seral.

(2) In anul scolar 2020-2021 invatamantul primar si gimnaziul sunt organizate in program de zi, din prima tura, in programul de dimineata.

(3) Programul „A doua sansa pentru invatamantul primar” este organizat in program seral, in a doua tura.

Art. 15 (1) Durata orei de curs pentru clasele pregatitoare si clasele I este de 30 – 35 de minute.

(2) Durata orei de curs pentru clasele a II-a - a IV-a este de 45 minute.

(3) Durata orei de curs pentru ciclul gimnazial este de 50 de minute.

(4) Intrucat semnalul sonor pentru pauze este reglat in functie de programul ciclului gimnazial, conform ROFUIP, ultimele minute din curs al claselor primare sunt destinate activitatilor liber - alese de tip recreativ.

Art. 16 Pauzele intre orele de curs sunt de 10 minute; a doua pauza este pauza mare si este de 20 de minute, moment in care se distribuie si se servesc produsele din programul „Laptele si cornul”.

Art. 17 In situatii speciale si pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, prin hotararea Consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia zilei stabilite pentru desfasurarea sedintelor Consiliului profesoral.

Art. 18 (1) Prin hotararea Consiliului de administratie, la cererea parintilor, unitatea scolară poate organiza activitati cu elevii inainte sau dupa orele de curs, prin programe de tip „scoala dupa scoala”.

(2) **Programul „Scoala dupa Scoala”** se organizeaza in baza metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului educatiei nationale si functioneaza conform

procedurii ISMB si a regulamentului propriu ca parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a scolii.

Art. 19 (1) Programul de functionare a scolii este, de regula, urmatorul:

- a) Gradinita nr. 1 „Sfintii Voievozi”: - program normal, 8:00 - 13:00 - program prelungit, 8:00 - 18:00;
- b) clasele primare: intre orele 8:00 - 12:00/ 13:00;
- c) clasele gimnaziale: intre orele 8:00 - 14:00/ 15:00;
- d) Programul „Școala dupa Școala” si semiinternat: intre orele 12 - 17.
- e) Programul „A doua sansa pentru invatamantul primar”: marți - vineri, intre orele 15:30 - 18:30 si sambata intre orele 9:30 - 12:30, conform structurii anului scolar aprobat de Consiliul de administratie al scolii pentru aceasta forma de invatamant.

(2) Programul de functionare poate fi modificat numai in situatii speciale, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

Art. 20 Programul de functionare a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, (pe niveluri de invatamant/ pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultatii cu parintii, de consultatii al educatoarelor/ invatatorilor/ dirigintilor si cel de audiente al directorilor se stabileste semestrial de directorul unitatii si se afiseaza la punctul de control sau pe site-ul scolii.

Art. 21 (1) Deplasarile in grup ale elevilor, insotit de cadrele didactice si activitatile cultural-sportive la care participa un numar mare de elevi, organizate in afara scolii, in alte orase sau zone turistice, sunt aprobate de directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” in urma referatului intocmit de cadrul didactic coordonator.

(2) Referatul trebuie sa cuprinda lista nominala a participantilor, angajamentul raspunderii de catre cadrele didactice insotitoare, scopul activitatii, planul deplasarii, data si ora plecarii /intoarcerii, mijlocul de transport si documentele operatorului de transport (contractul de prestari servicii, actele de infiintare ale firmei, autorizatia de transport persoane, intern/ international, asigurarile masinii si pasagerilor, actele conducatorului/ conducatorilor auto, controlul medical de medicina muncii etc.)

(3) Directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” si coordonatorul deplasarii au obligatia de a anunta Sectia de Politie nr. 3, cu 72 de ore inainte, orice activitate de acest gen.

CAP. 3 MANAGEMENTUL SCOLII GIMNAZIALE SFINTII VOIEVOZI

Art. 22 (1) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” este o unitate de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica, condusa de Consiliul de administratie, de director si de directorul adjunct.

(2) Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea scolara, Asociatia parintilor „Parintii aproape”, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administratiei publice locale (Sector 1 Bucuresti).

(3) Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

Art. 23 (1) In Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

(4) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

(5) Prin organigrama Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(6) Organigrama se propune de catre directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre Consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

(7) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.

(8) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(9) Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAP. 4 ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE SFINTII VOIEVOZI

Art. 24 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) La sedintele consiliului profesoral, directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai altor parteneri educationali. La sedintele Consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector.

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

Art. 25 (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar si gimnazial si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel

putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte.

Art. 26 (1) In Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

(2) In invatamantul prescolar si primar, catedrele/ comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

Art. 27 (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de administratie, In baza unor criterii specifice aprobate de catre Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant prescolar, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu Asociatia de parinti „Parintii aproape”, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

Art. 28 (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura formatiune de studiu.

(3) Pentru invatamantul primar, atributiile dirigintei revin invatatorului/ profesorului pentru invatamantul primar.

Art. 29 (1) La nivelul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” functioneaza urmatoarele 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 si asigurare a calitatii;
- c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii; g) Comisia pentru programe si proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de

cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”. In cadrul comisiilor prevazute la art. 29 alin. (1) pot fi cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv comitetul/asociatia de parinti.

(5) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

CAP. 5 FORMATIUNILE DE STUDIU

Art. 30 (1) In Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, formatiunile de studiu cuprind grupe de invatamant prescolar, clase pregatitoare, de invatamant primar sau gimnazial sau ani de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotararea Consiliului de administratie, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectivele formatiunilor de studiu se constituie intre limitele minime si maxime stabilite conform prevederilor legale.

(3) Pentru fiecare copil/ elev cu cerinte educationale speciale grave/ profunde/ severe/ asociate, orientat pentru invatamantul de masa de catre Centrul Municipal Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala/ DGASPC, efectivele existente ale claselor se diminueaza cu trei copii/ elevi.

Art. 31 La constituirea claselor in invatamantul primar, respectiv a claselor pregatitoare, se va tine seama, dupa caz, de urmatoarele criterii:

1. Aplicarea procedurii de constituire a clasei pregatitoare elaborata de ISMB
2. Aplicarea prevederilor art. 30, alin. (3) din prezentul regulament
3. Echilibrarea numerica a claselor (nr. total, nr. fete, nr. baieti) in masura in care Procedura ISMB permite.

Art. 32 (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial se asigura, de regula, continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educationala a scolii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant va alcatui, de regula, formatiunile de studiu astfel incat elevii din aceeasi clasa sa studieze aceleasi limbi straine.

(3) In situatii bine specificate, la solicitarea scrisa a parintilor si a elevilor, directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” poate efectua modificari in studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) In cazurile mentionate la alin. (3), conducerea unitatii de invatamant este obligata sa asigure, prin profesorii de specialitate, cu incadrarea in bugetul unitatii de invatamant, un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu restul elevilor din clasa.

Art. 33 Proiectarea activitatii pentru urmatorul an scolar se realizeaza pe baza ofertei educationale (CDS) prezentate si analizate cu elevii si parintii conform Planului-cadru de invatamant si a caLegea educatiei nationale nr. 1/2011 darului elaborat de Consiliul pentru curriculum din Scoala „Sfintii Voievozi”.

Art. 34 (1) Orarul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se realizeaza in conformitate cu planurile- cadru si schemele orare ale claselor, pe nivel de studiu.

(2) Orarul scolii este intocmit de comisia de redactare a orarului, este discutat in Consiliul profesoral, aprobat de Consiliul de administrate si este afisat in toate localuri scolare si pe site-ul scolii.

(3) Sunt acceptate modificari in structura orarului numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

CAP. 6 ORGANIZAREA GRADINITEI NR. 1 SFINTII VOIEVOZI

Art. 35 (1) Gradinita cuprinde copii cu varste cuprinse intre 3 si 6 ani, repartizati in grupe de

20 de copii, dar nu mai mult de 25 de copii, organizati in functie de varsta.

(2) Gradinita cu program normal si prelungit scolarizeaza cu prioritate copiii din circumscriptia scolara a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” si copii din alte zone ale municipiului Bucuresti, in vederea realizarii planului de scolarizare, fara discriminare (sex, religie, naționalitate).

(3) Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite in functie de varsta prescolarilor ce solicita frecventarea gradinitei.

(4) In situatia in care nu se pot constitui grupe omogene, nivelul grupei este stabilit tinandu- se cont de varsta majoritatii copiilor din grupa.

Art. 36 (1) Activitatea interna a gradinitei se organizeaza pe baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP, OME 5447/2020) si a ROFUS Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”.

(2) Coordonarea activitatii gradinitei se realizeaza de catre un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare ale acestui nivel de invatamant printr-o hotarare a Consiliului de administrație, la propunerea directorului Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

(3) La nivelul Gradinitei nr. 1 „Sfintii Voievozi” se pot constitui comisii de lucru proprii. Conform ROFUIP, acestea sunt integrate in organismele corespunzatoare de la nivelul scolii.

CAP. 7 ACCESUL IN UNITATEA SCOLARA

Art. 37 Accesul in incinta scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” si asigurarea securitatii in scopul inlaturarii riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integritatii si demnitatii persoanei, avutului privat si public, se realizeaza cu respectarea urmatoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta scolii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate.

- (2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unitatii (conform aprobarii date de directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”), ambulantei, pompierilor, politiei, salubritatii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, sanitare, termice, apa, gaz, telefonie, mentenante etc.) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produse sau materiale contractate.
- (3) In caz de interventie sau aprovizionare, in Registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de inmatriculare, durata stationarii, scopul, numele conducatorului auto).
- (4) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ si al elevilor este permis in baza legitimației, carnetului de elev cu fotografie, emise de directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, documente ce se vor prezenta obligatoriu la punctul de control in momentul intrarii in incinta scolii. Acestia nu mai sunt inregistrati zilnic in Registrul de acces.
- (5) Elevii pot intra in unitate numai in tinuta scolara adecvata. Elementele vestimentare de identitate stabilite ale Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sunt obligatorii.
- (6) Accesul parintlor este permis in urma verificarii si inregistrarii identitatii acestora si pe baza ecusonului de vizitator care se elibereaza la punctul de control pentru situatii deosebite cand acestia sunt condusi de agentul de paza la secretariat, director, cancelarie, cabinetele de consiliere si logopedice, cabinetul medical etc., in functie de situatia pe care acestia o invoca.
- (7) Accesul parintlor/ tutorilor legali sau al altor persoane in salile de clasa sau alte spatii de invatamant este permis, la cerere, numai in prezenta si cu acceptul cadrului didactic si cu aprobarea conducerii scolii.
- (8) Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii directorului, pe baza ecusonului care atesta calitatea acestora de invitat/ vizitator/ insotitor/ educator/ voluntar/ student practicant; ecusoanele se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control a persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii.
- (9) Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara, precum si restituirea acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.
- (10) Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii care intra in incinta si de a consemna, in Registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanelor si scopul vizitei.
- (11) Este interzis accesul in institutie al persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulegea educatiei nationale nr. 1/2011 te, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica.
- (12) Este interzisa intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substance toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante (droguri) sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a scolii.
- (13) Personalul de paza si cadrele didactice de serviciu au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt

invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care, prin continutul lor, pot produce evenimente deosebite.

(14) In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, comemorativ etc. prevazute a se organiza in incinta scolii, conducerea unitatii scolare, prin profesorul de serviciu/ coordonatorul activitatii, va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa verificarea identitatii persoanelor nominalizate.

(15) Reprezentantii presei au acces in incinta scolii numai cu aprobarea/ instiintarea Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti si cu acordul directorului Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, sau in calitate de invitati la activitatile organizate in unitate.

(16) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale accesul in unitate se realizeaza conform procedurilor in vigoare.

Art. 38 Paza si controlul accesului in unitate se vor realiza cu personal specializat si autorizat de Sectia de Poliție nr. 3 respectiv Sectia de Poliție nr. 2 pentru gradinita,, in baza planului de paza propriu al unitatii, care poate fi parte integranta a prezentului regulament.

Art. 39 (1) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasa , in timpul desfasurarii orelor, de catre parinti sau alte persoane carora li s-a permis accesul in scoala.

(2) Acestia vor astepta numai in locurile special amenajate (nu pe culoarele unitații scolare), momentul in care, in recreatie, cadrele didactice pot raspunde solicitarilor in afara programului de consultatii afisat.

Art. 40 (1) In timpul desfasurarii programului scolar, elevilor le este interzis sa paraseasca incinta scolii.

(2) Plecarea din scoala a elevilor, in timpul programului, este permisa numai la solicitarea scrisa a parintilor si cu aprobarea invatatorilor / diriginților / profesorului de serviciu / conducerii scolii, fapt care va fi consemnat in Registrul de urmarire a frecventei elevilor.

(3) In unitatile de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

CAP. 8 ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

Art. 41 (1) Activitatea educativa extrascolara este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a scolii si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativa extrascolara se desfasoara in afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativa extrascolara se poate desfasura, fie in incinta unitații de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educaționale culturale, sportive, turistice, de divertisment.

- Art. 42** (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.
- (2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli de vacanta, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la fiecare nivel de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/ clase de elevi, de catre cadrul didactic coordonator al grupei/ clasei respective, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre consilierul pentru programe si proiecte educative scolare si extrascolare.
- (4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in Consiliul profesoral al Scolii, in urma unei analize de nevoi de dezvoltare institutioala, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor acestora, precum si cu resursele de care dispune unitatea scolara.
- (5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordinul Ministrului educatiei nationale si ale prezentului ROFUS.
- (6) CaLegea educatiei nationale nr. 1/2011 darul activitatilor educative extrascolare este aprobat de Consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar si corelat cu cel al ISMB.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale activitatile educative extrascolare se vor esfasura conform reglementarilor emise de MEC / ISMB.

Art. 43 (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare urmareste:

- (a) gradul de dezvoltare si diversificare a competentelor-cheie;
 - (b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;
 - (c) adoptarea unei culturi organizational demne si decente;
 - (d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.
- (2) Evaluarea activitatii educative extrascolare este realizata, anual, de catre consilierul scolar pentru programe si proiecte educative.
- (3) Raportul semestrial si anual privind activitatea educativa extrascolara derulata in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” este prezentat si dezbatut in Consiliul profesoral si aprobat in Consiliul de administratie ale unitatii scolare.
- (4) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in unitatea scolara.
- (5) Evaluarea activitatii educative extrascolare este parte a evaluarii institutional a scolii.

TITLUL III BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCATIEI: COPIII / ELEVII

CAP. 1 DOBANDIREA CALITATII DE ELEV AL SCOLII GIMNAZIALE SFINȚII VOIEVOZI

Art. 44 (1) Acest regulament reprezinta un cod de conduita ce are ca scop mentinerea ordinii si disciplinei in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, premisa a asigurarii unui climat optim necesar desfasurarii unui proces educational de calitate.

(2) Scopul aplicarii acestui regulament este de a promova o conduita si atitudini pozitive bazate pe respect reciproc intre toti membrii comunitatii scolare din aceasta unitate de invatamant. In acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul fata de sine si mandria fata de scoala, creandu-se astfel un mediu scolar placut in care sa se predea si sa se invete eficient.

Art. 45 (1) Dobandirea calitatii de elev al scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” inseamna pentru orice copil sansa integrarii intr-o colectivitate de traditie a scolii romanesti si a conturarii unui profil intelectual si moral care sa confirme valoarea acestei institutii de invatamant.

(2) Calitatea de elev al scolii se dobandeste, la cerere, cu respectarea dispozitiilor din Regulamentul - cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP) dupa asumarea responsabilitatii din partea elevilor si a parintilor acestora privind respectarea nemijlocita a prezentului regulament si in urma semnarii contractului de parteneriat educational incheiat intre scoala - elevi - parinti (in Anexa).

(3) Inscrierea la Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” se aproba de catre conducerea unitatii de invatamant, cu respectarea metodologiilor de inscriere in invatamantul prescolar si a celei de inscriere in invatamantul primar.

(4) Calitatea de elev al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se poate dobandi si prin transfer scolar de la alte unitati scolare, cu respectarea ROFUIP si a prezentului regulament.

Art. 46 (1) Calitatea de elev al scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) prin neparticiparea la activitatile scolare;
- b) la absolvirea studiilor;
- c) in urma transferului la o alta unitate de invatamant (forma de zi sau cu frecventa redusa).

(2) In situatia in care elevul, in urma repetentiei, depaseste cu mai mult de 4 ani varsta elevilor clasei respective, este orientat spre forma de invatamant seral/ cu frecventa redusa.

CAP. 2 TRANSFERUL ELEVILOR LA/ DE LA SCOALA GIMNAZIALA SFINTII VOIEVOZI

Art. 47 (1) Beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii. Acestia au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu ROFUIP si cu prezentul regulament.

(2) Transferul se poate face cu aprobarea Consiliului de administratie al unitatii scolare la care se solicita transferul si cu avizul Consiliului de administratie al unitatii de la care se transfera.

Art. 48 (1) Transferarea elevilor se poate solicita, in scris, de catre parinte/ tutore legal numai in vacanta inter-semestriala sau la sfarsitul anului scolar.

- (2) In cazuri intemeiate, solicitarea de transfer poate fi facuta in primele 2 saptamani de la inceputul anului scolar sau ale semestrului al II-lea.
- (3) Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

Art. 49 (1) Transferarea elevilor de la o clasa la alta se face numai la cererea parintilor si pe baza acordului scris al invatatorilor/ diriginților celor doua clase si cu aprobarea Consiliului de administrație.

- (2) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial copiii/ elevii se pot transfera de la o grupa/ clasa la alta, in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grupa/clasa.
- (3) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari/elevi la grup/ clasa, ISMB poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuării transferului, respectandu-se astfel interesul superior al copilului.
- (4) Elevii din invatamantul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, in conditiile ROFUIP si ale prezentului regulament.
- (5) Elevii din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare al acestora.

Art. 50 (1) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;
 - b) in cazul unei recomandari medicale eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directa de Sanatate Publica;
 - c) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine la celelalte clase;
 - d) de la invatamantul de arta si sportiv la clasele de învățământ de masa;
 - e) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea Consiliului de administrate.
- (2) Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare.
 - (3) Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii.
 - (4) Pana la primirea situatiei scolare elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

Art. 51 (1) Pentru copiii/ elevii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/ special integrat spre invatamantul de masa si invers.

- (2) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii/ tutorii legali/ sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog al scolii. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala (CMBRAE), cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

CAP. 3 DREPTURILE SI INDATORIRILE COPIILOR / ELEVILOR SCOLII GIMNAZIALE SFINTII VOIEVOZI

Art. 52 Drepturile elevilor scolii Gimnaziale „Sfinții Voievozi” sunt urmatoarele:

- (1) sa cunoasca oferta educationala a scolii si sa fie consiliafi in vederea exprimarii opțiunilor in concordanța cu aptitudinile si interesele lor si sa beneficieze de aceasta in functie de resursele materiale si umane existente;
- (2) sa foloseasca baza materiala a scolii in procesul instructiv-educativ si in activități extracurriculare organizate la nivelul clasei sau al scolii si avizate de Consiliul de administrație;
- (3) sa utilizeze gratuit manualele scolare si cărțile din biblioteca unității/ Centrul de documentare si informare (CDI);
- (4) sa cunoasca aprecierea propriei pregatiri scolare (exprimata in note/ calificative), in mod ritmic;
- (5) sa participe la concursuri si olimpiade scolare in functie de aptitudinile, capacitațile si interesele proprii;
- (6) sa frecventeze, la cerere, orele de meditații si cercurile organizate in unitatea scolară, gratuit sau autofinanțate;
- (7) sa beneficieze de competențele profesorilor logopezi (defectologi) in scopul corectarii unor dificultăți de exprimare verbala;
- (8) sa solicite consultații de specialitate consilierului psihopedagog in domeniul orientarii scolare si profesionale, in direcția imbunatașirii tehnicilor de învățare eficienta, de dobandire a unei conduite pozitive si in scopul imbunatașirii relațiilor elev-elev, elev-profesor, copil- parinți, de adaptare scolară etc.;
- (9) sa beneficieze de asistența medicala gratuita prin cabinetul de medicina scolară din unitate;
- (10) sa beneficieze, la cerere si in limita locurilor disponibile, de serviciile de semiinternat si de programul „, scoala dupa scoala”;
- (11) sa beneficieze, la cerere si in limita locurilor disponibile, de oferta educationala in cadrul proiectului „,Scoala dupa scoala” si de servicii specifice pe componenta invatamant remedial, in cazul elevilor proveniti din medii defavorizate social si economic;
- (12) sa serveasca masa la cantina scolii, la cerere, contra cost sau pe baza unor subventii acordate de autoritatile locale sau de ONG-uri.
- (13) sa-si exprime, in mod deschis si civilizatat, opiniile in orice imprejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei in consiliul elevilor;
- (14) sa beneficieze de timpul regulamentar de odihna si recreere dintre orele de curs, la sfarsit de saptamana si in vacanțele scolare;
- (15) sa participe la organizarea si desfasurarea programelor educaționale in care este implicata Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” in colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
- (16) sa participe la manifestarile prilejuite de sarbatorirea „Zilei scolii” (8 noiembrie - Sarbatoarea Sfinților Arhangheli Mihail si Gavriil, ocrotitorii scolii si Hramul Bisericii „Sf. Voievozi”), la editarea revistei CLIP si a foii de stiri „Insemnari Cotidiene”, la concursurile, spectacolele si evenimentele proprii etc.

Art. 53 (1) Prescolarii si elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiari primari ai educatiei.

- (2) Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al copiilor/ elevilor, viata intima, privata si familiala a acestora.
- (3) Prescolarii si elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.
- (4) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a unitatii de invatamant, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale.
- (5) Prescolarii si elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.
- (6) Elevul sau, dupa caz, parintele/ tutorele/ sustinatorul legal, au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui/ tutorelui/ sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.
- (7) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/ parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice, precum si lucrarile altor elevi.
- (8) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa. Media notelor/ calificativelor acordate separat de cadrele didactice desemnate este nota/ calificativul rezultate in urma reevaluarii.
- (9) In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice desemnate.
- (10) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata; in cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.
- (11) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota / calificativul obtinute in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota/ calificativul acordate in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.
- (12) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

Art. 54 (1) Beneficiarii primari ai educatiei din Scoala Gimnaziala „Sfinti Voievozi” au dreptul la scolarizare gratuita pentru desfasurarea procesului instructiv - educativ care asigura parcurgerea curriculum-ului national.

- (2) Celelalte activitati educative stabilite in functie de niveluri, cicluri si programe de studii se pot organiza, la cererea parintilor/ tutorilor/ sustinatorilor legali, cu

aprobarea Consiliului de administrate al scolii, in regim de autofinantare, cu sprijinul Asociatiei „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, cu respectarea codului muncii si a disciplinei financiar-contabile.

- (3) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social.
- (4) Criteriile generale de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educatiei.
- (5) Consiliul local al Sectorului 1 Bucuresti, stabileste anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
- (6) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa sunt stabilite anual, de catre consiliul de administrate al scolii, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.
- (7) Unitatea scolara se obliga sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.
- (8) Prescolarii si elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedica gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare ale unitatii de invatamant.
- (9) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor.
- (10) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” beneficiaza, pe tot parcursul anului ca Legea educatiei nationale nr. 1/2011 daristic, in baza carnetului de elev vizat, de tarif redus, in baza reglementarilor in vigoare, pentru transportul local in comun, de suprafata si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar.
- (11) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.
- (12) Copiii/ elevii cu cerinte educationale speciale, integrati in invatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.
- (13) Prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare. Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.
- (14) Elevilor din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul scolii.
- (15) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.
- (16) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiativa, numai cu

aprobarea consiliului de administrate. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

- (17) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in unitatea scolara contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” poate propune Consiliului de administrate suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.
- (18) In Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/ publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.
- (19) In cazul in care aceste reviste/ publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile ROFUIP si ale prezentului ROFUS, directorul propune Consiliului de administrate suspendarea redactarii si difuzarii acestora. In baza hotararii Consiliului, directorul poate suspenda temporar sau poate interzice definitiv redactarea si difuzarea acestor publicatii, dupa caz.
- (20) a) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” beneficiaza in mod gratuit de acte si de documente de studii, in conditiile legii. Unitatea de invatamant va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” beneficiaza de dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public, in conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” beneficiaza de dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;
- d) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” au dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Municipal al Elevilor, cu avizul Consiliului National al Elevilor, coninand informal referitoare la: drepturile si obligatiile elevului, disciplinele din planul de invafamant, serviciile puse la dispozitie de unitatea de invafamant preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materiala a scolii, informafii despre Consiliul Elevilor si alte structuri asociative, modalitati de acces la burse si alte mijloace de finantare, mobilitati, precum si alte facilitati si subventii acordate; ISMB sau unitatea de invatamant pot susfine financiar publicarea acestui ghid, in functie de resursele disponibile;
- e) Elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” beneficiaza de dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu.

Art. 55 Indatoririle/ obligatiile elevilor Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sunt:

- (1) Sa cunoasca si sa respecte prevederile care ii privesc din Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) si Regulamentul de Organizare si Functionare a scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” (ROFUS).
- (2) Indiferent de locul unde se afla, elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata, corecta, dovedind prin aceasta ca stiu sa respecte si sa onoreze scoala in care invata.
- (3) Sa frecventeze cu regularitate orele de curs conform orarului clasei si a programului scolii, sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu pentru a dobandi competentele si pentru a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

(4) La orele înregistrate și încărcate pe un grup online au acces numai membrii comunității respective. În orice situație este nevoie de acordul cadrului didactic respectiv, conform prevederilor Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, iar elevii și părinții vor fi informați în legătură cu consecințele legale ale distribuirii acestor înregistrări în afara grupului, respectiv fără acordul cadrului didactic și al părinților elevilor. Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi.

(5) Să aibă o finută decentă și curată, iar însemnele școlii să fie purtate zilnic.

(6) Să respecte solicitările educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.

(7) Să aibă grija de bunurile Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, păstrand curățenia în salile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile acesteia.

(8) Să nu distrugă bunuri ce aparțin bazei materiale a școlii sau a altor persoane (colegi, profesori etc.).

(9) Să folosească cu grija și responsabilitate cărțile și manualele școlare împrumutate de la bibliotecă - CDI și să le restituie la termen și în bună stare.

(10) Să cunoască Imnul de Stat și să îl intoneze la evenimentele oficiale.

(11) Să cunoască Imnul școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” și să îl intoneze la activitățile culturale-artistice organizate de școală.

(12) La intrarea cadrelor didactice în sala de clasă, elevii vor saluta cu tot respectul cuvenit unei persoane pregătite de societate și abilitate să exercite activități de instruire și educație.

(13) Să intre în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea cursurilor.

(14) Să părăsească unitatea școlară după cel mult 10 minute de la terminarea cursurilor.

(15) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de școală.

(16) Elevii unității școlare trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. La nivelul fiecărei clase poate exista un caiet de disciplină în care cadrele didactice pot face însemnări referitoare la comportamentul elevilor.

(17) Beneficiarii primari ai educației vor respecta prevederile din OMEN nr. 5545/2020, Metodologia cadru- privind desfășurarea activităților didactice prin intermediu tehnologiei și al internetului precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, modificat și completat cu OMEN nr. 6200/2020

(1) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați și încurajați de cadrele didactice să cunoască și să respecte prevederile care îi privesc din: a) ROFUIP

(2) și ROFUS/ Regulamentul intern;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului

f) normele de convietuire sociala.

Art. 56 (1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 57 (1) In Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” se organizeaza, permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al elevilor, in conformitate cu prevederile ROFUIP.

(2) Organizarea serviciului pe scoala se efectueaza numai de catre elevii din clasele a VII-a si a VIII-a din invatamantul gimnazial.

(3) Sarcinile elevilor care efectueaza serviciul pe scoala sunt prevazute in Anexa

Art. 58 Elevilor scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” le este INTERZIS:

(1) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrari scrise, documente din portofoliu educational etc.;

(2) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, manualele scolare, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

(3) sa aduca si sa difuzeze in unitatea scolara materiale care, prin continutul lor, cultivate violenta si intoleranta;

(4) sa perturbe desfasurarea procesului de invatamant, sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii sau participarea la programul scolar;

(5) sa stationeze in fata portilor scolii si sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;

(6) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;

(7) sa introduca in scoala, sa posede sau sa utilizeze in perimetrul scolii orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante, lanturi, lame, cutite ori alte obiecte care, prin actiunea lor, pot provoca vatamari corporale ori pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului scolii;

(8) sa consume bauturi alcoolice, droguri, tigari, sa posede si/ sau sa difuzeze materiale care au un continut obscen sau pornografic;

(9) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; telefoanele mobile vor fi predate profesorului la inceputul orelor si vor fi preluate dupa incheierea ultimei ore de curs, sub coordonarea profesorului de serviciu;

(10) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(11) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul scolii;

- (12) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare; sa foloseasca limbaj si gesticulate triviale ori expresii injurioase la adresa colegilor sau a altor persoane din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”;
- (13) sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;
- (14) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta Legea educatiei nationale nr. 1/2011 ta in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” si in afara ei; sa se implice in acte de violenta Legea educatiei nationale nr. 1/2011 ta sau de intimidare ori sa foloseasca in acest scop grupuri organizate de tip banda;
- (15) sa paraseasca incinta Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte; orice iesire din curtea scolii in timpul programului scolar este posibila numai in cazuri temeinic justificate si cand un adult responsabil insoțeste elevul;
- (16) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/ sau a personalului unitatii de invatamant.
- (17) sa poarte imbracaminte neadekvata varstei, sa practice machiajul sau vopsitul parului;
- (18) sa aiba insemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influențe negative asupra elevilor;
- (19) sa se antreneze in comentarii defaimatoare la adresa cadrelor didactice, a personalului scolii, a paritilor si a colegilor;
- (20) sa sustraga si sa isi insuseasca bani sau alte obiecte care nu le apartin;
- (21) sa introduca sau sa faciliteze patrunderea in scoala a persoanelor straine;
- (22) sa initieze sau sa participe la actiuni care prejudiciaza imaginea scolii;
- (23) Sa utilizeze aparatura din laboratoare in alt mod decat precizarile primite de la cadrele didactice care coordoneaza activitatea respectiva.

CAP. 4 RECOMPENSELE ACORDATE ELEVILOR SCOLII GIMNAZIALE SFIINTII VOIEVOZI

- Art. 59** (1) Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar (media 10 la purtare/ calificativul „Foarte bine”) pot primi urmatoarele recompense:
- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
 - b) evidentiere, de catre directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, in fata colegilor de scoala sau in fata Consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidenciat;
 - d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa;
 - e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;
 - f) premii, diplome, medalii;

- g) premii de exceLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ta pentru elevii care obtin media generala 10 la sfarsitul anului scolar;
 - h) premiul de onoare al unitatii de invatamant pentru seful promotiei;
 - i) premiul „Sfintii Voievozi” pentru rezultate si activitati deosebite care au contribuit la cresterea prestigiului scolii;
 - j) alte stimuLegea educatiei nationale nr. 1/2011 te materiale acordate din venituri proprii ale Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, ale Asociatiei „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sau de catre sponsori.
- (2) Performanta elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei.

Art. 60 (1) La sfarsitul anului scolar, elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si / sau rezultatele obtinute.

- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, la propunerea educatoarei/ invatatorului/ institutorului/ profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.
- (3) Diplomele se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/ module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/ module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anuala sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/ modulul respectiv;
 - b) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu profesorii si colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.
- (4) Elevii din invatamantul gimnazial pot obtine premii daca:
 - a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline / module de studiu;
 - c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, al municipiului Bucuresti, national sau international;
 - d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
 - e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.
- (5) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”,
- (6) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor/ elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociatiei „Parintii Aproape, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

CAP. 5 SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR SCOLII GIMNAZIALE SFINTII VOIEVOZI

Art. 61 (1) Elevii din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

- (2) Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreaca in perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare. Pentru faptele petrecute in afara perimetrului unitatii de invatamant sau in afara activitatilor extrascolare organizate de unitatea de invatamant, elevii raspund conform legislatiei in vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la aparare, conform legii.

Art. 62 (1) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele: a) observatia individuala

- b) mustrare scrisa;
- c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, bursei sociale;
- d) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant;
- e) mutarea disciplinara la o alta unitate de invatamant.

(2) Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor, cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia sau ulterior, dupa caz.

(3) VioLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

(4) Sanctiunile prevazute la punctul 1, lit. d-e, nu se pot aplica in invatamantul primar.

Art. 63 (1) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

(2) Observatia individuala consta in attentionarea elevului cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de consilierea acestuia, care sa urmareasca remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte, invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar sau de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 64 (1) Mustrarea scrisa consta in attentionarea elevului, in scris, de catre profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese -verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatatorul/ institutorul/ profesorul pentru invatamantul primar sau profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisa va fi inmanat elevului sau parintelui/ tutorelui/susținatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, in situatia in care acest lucru nu este posibil, prin posta, cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

Art. 65 (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, la propunerea Consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insoțita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobata de consiliul profesoral al unitații de invatamant.

Art. 66 (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant, se consemneaza intr-un document care se inmaneaza de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau suspnatorului legal al elevului minor.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. (4) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

Art. 67 (1) Mutarea disciplinara la o alta unitate de invatamant este o sanctiune aplicabila pentru fapte extrem de grave.

(2) Este o sanctiune insotita de scaderea notei la purtare.

(3) Nu se aplica in invatamantul primar.

Art. 68 (1) ANULAREA SANCTIUNII: Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la articolele 62 da dovada de un comportament reprosabil pe o perioada de cel putin 8 saptamani de scoala pana la incheierea semestrului sau a anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula, la cererea parintilor/ tutorilor/ reprezentantilor legali.

(2) Anularea prevederii referitoare la scaderea notei la purtare se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

(3) In cazul in care fapta care a generat sanctiunea este comisa cu mai putin de 4 saptamani pana la incheierea semestrului/ anului scolar, se poate amana incheierea mediei la purtare, la cererea parintilor/ tutorilor/ reprezentantilor legali; in acest caz elevul va fi monitorizat in perioada corespunzatoare din semestrul urmator, respectiv in vacanta de vara, cand elevul participa la activitati in folosul comunitatii scolare.

(4) Daca parintii nu solicita ca elevul sa beneficieze de prevederile art. 68, alin. (1) si alin. (3), media la purtare se scade corespunzator sanctiunii aplicate.

Art. 68 (1) SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS: Pentru elevii din invatamantul gimnazial va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina.

Art. 69 (1) PAGUBE PATRIMONIALE: Elevii care se fac vinovati de deteriorarea/ sustragerea bunurilor Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sunt obligati, personal sau prin parinti/ reprezentantii legali, sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii parintelui/ tutorelui legal instituit pentru fapta

minorului aflat sub ocrotirea sa, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/ sustrate.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase.

(3) In cazul distrugerii/ deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, parintii/ tutorii elevilor vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 70 (1) CONTESTAREA: Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevazute la art. 62 se adreseaza, de catre parinte/ tutore legal instituit, in scris, Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant preuniversitar. Hotararea Consiliului de administratie este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL IV EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI OFERITE DE SCOALA GIMNAZIALA SFINTII VOIEVOZI

CAP. 1 EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII

Art. 71 (1) Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

(2) Conform legii, evaluarile se realizeaza pe baza standardelor nationale de evaluare, la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(3) In conformitate cu prevederile legale, elevii vor fi notati utilizand si respectand standardele nationale si principiile metodologiilor de evaluare. Orice incalcare a acestui principiu se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

(4) Verificarea si evaluarea utilizarii si respectarii standardelor nationale de evaluare de catre cadrele didactice ale unitatii scolare se realizeaza prin inspectia scolara, efectuata de catre Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti sau de catre Ministerul Educatiei Nationale

Art. 72 (1) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, pe parcursul semestrelor si la sfarsitul unor etape de formare.

(2) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de elevii Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” prin care se urmaresc urmatoarele:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea copiilor/ elevilor cu ritm Legea educatiei nationale nr. 1/2011 t de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in

formarea si dezvoltarea atitudinilor; d) stimularea pregatirii copiilor / elevilor capabili de performanta inalta.

- d) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem videoconferinta.
- e) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitare parintelui / reprezentantului legal sau al dirigintelui, poate participa si elevul.

(3) Conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare.. . si actelor subsecvente, la sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacităților si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport (RED), de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educatiei.

(4) Evaluările la sfarsitul unor etape de formare sunt cele prevazute de legislatia in vigoare si sunt reglementate prin metodologii specifice (EN II, EN IV, EN VI).

Art. 73 (1) Elementul central al evaluarii invatarii este portofoliul educational.

(2) Portofoliul educational cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor inscriburi obtinute in urma evaluarii competentelor dobandite sau a participarii la activitati de invatare, in diferite contexte, precum si produsele sau rezultatele acestor activitati, in contextul invatarii formale, non-formale si informale.

Art. 74 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale elevilor Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, de nivelul de invatamant si de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: a) chestionari orale;

b) lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate si proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice si aprobate de directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sau elaborate de catre MEN/ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti.

(2) In invatamantul primar (cu exceptia claselor pregatitoare) si in cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplina sau modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din invatamantul preuniversitar si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 75 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile de învățământ prescolar și clasa pregătitoare, prin calificative în învățământul primar - clasele I-IV-a, respectiv prin note de la 10 la 1 sau prin punctaje - în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul clasei, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/ data” sau „Nota / data”, cu excepția celor de la nivelul prescolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții / reprezentanții legali.

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

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

(6) În cazul curriculumului organizat modular (programul „A doua șansă pentru învățământul primar”), numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate, în planul de învățământ fiecărui modul, precum și cu structura modulului, de regulă o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(7) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note / calificative prevăzute la alin. (5), ultima notă/ ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(8) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze) se stabilesc de către MEN.

(9) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, conform unui grafic stabilit de MEN. Graficul de susținere a lucrărilor scrise (tezelor) la nivelul școlii se propune de responsabilii comisiilor metodice în cauză (în urma ședințelor de catedră) și este avizat de comisia pentru curriculum și aprobat de directorul școlii.

(10) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog.

(11) Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

(12) În anul școlar 2020-2021 se va respecta OMEN nr. 5977/2020 cu privire la suspendarea art. 107 alin 7 și 8 și ale art 109 alin 3, 4, 6 din OMEN nr. 5447/2020

CAP. 2 INCHEIEREA SITUATIILOR SCOLARE

Art. 76 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile ROFUIP și ale prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin

care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală și a normelor de conduită civilizată.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) Aprecierile asupra situației școlare (la învățatura și disciplină) se depun la secretariatul școlii, iar o copie, conform cu originalul, se poate înmâna părintelui/ tutorelui, la cerere.

Art. 77 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament (Art.75)

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/ media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/ media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, specific programului „A doua șansă pentru învățământul primar”.

(8) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(9) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 78 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe discipline / domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a

materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumative, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare discipline/ domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanțe realizate;
- 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.

Art. 79 Calificativele/ mediile semestriale și anuale pe discipline/ domeniu de studiu/ modul se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar pentru elevii din învățământul primar și de către cadrul didactic care a predat disciplina/ modulul respectiv- pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, iar calificativele/ mediile la purtare, de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți ai claselor.

Art. 80 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul pentru disciplina educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul...” sau „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 Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele școlii, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 81 (1) Studiul disciplinei Religie este reglementat de LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. . .

(2) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorei legale instituite pentru elevul minor; pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(3) În mod similar se procedează și pentru elevul care, din motive obiective, nu și-a asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(4) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) și (3) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 82 (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/ modul cel puţin media anuala 5,00/ calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuala 6,00/ calificativul „Suficient”.

(2) Sunt declarati amanaţi, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situaţia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/ module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel puţin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/ modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care preda disciplina respectiva, poate decide incheierea situaţiei scolare a elevilor care absenteaza motivat, din cauza unor afectiuni grave, mentionate ca atare in documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciaza ca fiind justificate, cu condiţia ca dupa revenirea la scoala acestia sa participe regulat la cursuri si sa poata fi evaluati. Deciziile luate in aceste cazuri se menţioneaza intr-un proces verbal, care ramane la dosarul care confine anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.
 - b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul Scolii Gimnaziale „ Sfintii Voievozi”, in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internaţionale, cantonamente si pregatire specializata;
 - c) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte ţari;
 - d) nu au un numar suficient de note, necesar pentru incheierea mediei/ mediilor sau nu au mediile/ calificativele semestriale ori anuale la disciplinele/ modulele respective consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din motive diferite de cele menţionate la literele anterioare.
- (3) Elevii declarati amanaţi pe semestrul I isi vor incheia situaţia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.
- (4) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (3) se face pe baza notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.
- (5) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanaţi pe semestrul al doilea, a celor declarati amanaţi pe semestrul I si care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin.(3) si (4) sau amanaţi anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, inaintea sesiunii de corigente, conform precizarilor MEN.
- (6) Elevii amanaţi, care nu promoveaza la una sau doua discipline/ module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Art. 83 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00/ calificativul „Insuficient” la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanaţi care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) In cazul in care curriculumul este organizat modular, sunt declarati corigenti:

- a) Elevii care obtin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizeaza pe parcursul anului scolar, indiferent de numarul modulelor nepromovate;
- b) Elevii care obtin medii sub 5,00 la cel mult doua module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar, precum si elevii amanaţi care nu promoveaza examenul de incheierea situatiei scolare, la cel mult doua module;

(3) Pentru elevii corigenti, se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, intr-o perioada stabilita de MEN si in baza graficului aprobat de Consiliul de administrație al scolii.

(4) Pentru elevii corigenti mentionati la alin.(2) lit. a), se organizeaza si o sesiune speciala de examene de corigenta, in ultima saptamana a anului scolar. Media fiecarui modul, obtinuta in cadrul sesiunii speciale de corigenta, este si media anuala a modulului.

Art. 84 (1) Sunt declarati repetenti:

- a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00/ calificativul „Insuficient” la mai mult de doua discipline de invatamant/ module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala
- b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00/ calificativul „Insuficient”;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala sau care nu promoveaza examenul la cel puțin o disciplina/ modul;
- d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situației scolare la cel puțin o disciplină/ modul;

Art. 85 (1) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti.

(2) Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare/ clasa I au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitaților și atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat și vor intra intr-un program de remediere/ recuperare scolară, realizat de profesorul clasei, impreuna cu un specialist de la CMBRAE.

(3) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, in cadrul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege sau se pot transfera la alta unitate de invatamant preuniversitar.

Art. 86 (1) Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscriși si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul „A doua sansa”, reglementat prin metodologia elaborata de MEN.

Art. 87 (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant preuniversitar din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre MEN, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa susținerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin.(1) vor fi inscriși ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se face solicitarea de inscriere, stabilita la nivelul scolii; din comisie mai fac parte directorul/ directorul adjunct și un psiholog/ consilier scolar psihopedagog.

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin.(4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parinților, de nivelul obținut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evoluție scolară.

Art. 88 (1) Elevilor din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui / tutorelui legal instituit.

(2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati se face la revenirea in scoala.

Art. 89 (1) Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale „Sfinpi Voievozi” valideaza situatia scolară a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/ anuale, iar secretarul Consiliului o consemneaza in procesul-verbal, menționandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculați, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatia scolară la sfarsitul semestrului se consemneaza in carnetul de elev, iar pentru cei absentii in ultima zi de scoala situatia scolară semestrială se comunica in cel mult 10 zile de la incheierea semestrului.

(3) Situatia scolară a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor/ tutorilor legali de catre diriginte/ invatator, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/ an scolar.

(4) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/ dirigintele comunica in scris parintilor/ tutorelui legal instituit, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(5) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/ tutorelui sau al elevului/ absolventului, daca acesta este minor, datele corespunzatoare elevului, din documentele scolare.

CAP. 3 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL SCOLII GIMNAZIALE SFINTII VOIEVOZI

Art. 90 (1) Examenele organizate la nivelul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sunt:

- a) examenul de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei din programul „A doua sansa”, pentru care se organizeaza o sesiune specială;
- b) examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examenul de diferente pentru elevii a caror inscriere in Scoala gimnazială „Sfintii Voievozi” este conditonata de promovarea unor astfel de examene;

d) examenarile/ testari organizate in vederea constituirii clasei a V-a cu predare intensiva a limbii engleze, in conformitate cu procedura ISMB.

(2) Este interzisa organizarea unor examinari in vederea Inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre CMBRAE.

(3) Organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in clasa a V-a este permisa in vederea formarii unor clase cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulație internationala, numai pentru verificarea nivelului de cunostinte de limba.

(4) Elevii care anterior admerii in clasa a V-a, la clasele cu predare in regim intensiv a unei limbi de circulație internationala, au sustinut examene de competenta lingvistica intr-o limba de circulație internationala si au obtinut o diploma nivel A1 sau nivel superior, pot fi admisi fara a mai sustine proba de aptitudini si cunostinte la limba moderna, numai dacanumarul total al elevilor care opteaza pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu cu numarul de locuri aprobatpentru clasa/clasele cu predare intensiva a limbii engleze.

(5) Orice alta forma de concurs/ examinare a elevilor in vederea inscrierii in clasa a V-a, precum si organizarea claselor pe criterii de ierarhizare a elevilor este interzisa.

Art. 91 (1) Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in vacantele scolare.

(2) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant preuniversitar la Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” nu se acorda reexaminare.

Art. 92 (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/ un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, in cazuri justificate, o singura data.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre directorul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

Art. 93 (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care suspn examene de diferenta, examinarea se face din materia studiata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun pentru clasa la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

- (5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (6) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (7) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele/ tutorele legal instituit al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare la disciplinele optionale parcurse până în momentul transferului, la Școala Gimnazială „Sfintii Voievozi”.
- (8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea școlară la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

Art. 94 (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și 2 profesori examinatori. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către 2 profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina/ modulul de învățământ în timpul anului școlar. Dacă directorul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director.

Art. 95 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la

examenul de corigența, acordată de profesorul-examinator, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele comisiei de examen are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.

Art. 96 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00/ calificativul „Suficient”.

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanți anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. La examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar media obținută constituie media anuală a disciplinei respective fără ca acest lucru să conducă la recalcularea mediei anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanți pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 97 (1) Elevii corigenți sau amanți, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de directorul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

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

Art. 98 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanți și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretarul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către profesori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretariatul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele/ calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final.

Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/ practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor anului scolar urmator.

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesulverbal al primei sedinte a Consiliului profesoral.

Art. 99 Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

TITLUL V. COMISII FUNCTIONALE PENTRU COPII / ELEVI

CAP. 1 CONSILIUL ELEVILOR

Art. 100 (1) In vederea reprezentarii drepturilor si intereselor elevilor Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, acestia se pot asocia in Consiliul elevilor;

(2) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” care isi pot exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(5) Conducerea Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara a scolii, cu sprijinul Asociatiei „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

Art. 101 (1) Consiliul elevilor este format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa gimnaziala.

(2) Fiecare clasa isi alege reprezentantul in Consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

(3) Cadrele didactice nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(4) Consiliul elevilor funcționează pe baza ROFUIP, a prezentului regulament și a unui regulament propriu (anexa nr. 6).

Art. 102 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Sfintii Voievozi” este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) În Consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu:

- a) dezvoltarea și folosirea bazei materiale;
- b) stabilirea curriculumului la decizia școlii;
- c) funcționarea cabinetelor și a laboratoarelor, a bibliotecii, a stației de amplificare, a site-ului Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” și a paginii de facebook;
- d) organizarea activităților extracurriculare, precum și a altor probleme care prezintă interes pentru elevi;

(4) Consiliul elevilor se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la inițiativa directorului Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sau a majorității simple din numărul membrilor.

(5) Consiliul elevilor analizează eventualele neînțelegeri între elev sau grupuri ale acestora și stabilește măsuri pentru stingerea conflictelor.

(6) Consiliul elevilor poate propune conducerii Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” măsuri pentru rezolvarea doleantelor elevilor, pe care îi reprezintă.

(7) Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ un vicepreședinte.

(8) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

(9) Consiliul de administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(10) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

Art. 103 Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- a) reprezintă interesele și transmite Consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” și reclame încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informează conducerea școlii despre acestea și propune soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția, organiza și desfășura activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.
- g) Poate iniția și organiza acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrascolare;

- k) participa la elaborarea regulamentului intern;
- l) se implica in asigurarea respectarii regulamentului scolar, a regulamentului intern, contribuind la imbunatatirea starii disciplinare a scolii, la combaterea absenteismului si abandonului scolar, a delicventei juvenile etc.;
- m) organizeaza noi alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acesta nu isi indeplineste atributiile.

Art. 104 (1) Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele dintre elevii claselor a VII-a si a VIII-a.

- (2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele Consiliului de administrație al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” in functie de tematica anuntata.
- (3) Presedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale Consiliul de administrate.
- (4) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

CAP. 2 COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

Art. 105 (1) La nivelul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii Consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, a principiilor scolii incluzive. scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integral fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficient fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea descriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o condiție imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) Comisia va fi formata din 5 membri, astfel: doi paring, doua cadre didactice si un reprezentant al elevilor.

(4) La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, in calitate de observatori, reprezentanti ai ONG-urilor cu activitate in domeniul drepturilor omului, respectiv Organizatia RENINCO/ Organizatia Salvati Copiii, Asociația CARITAS, Serviciul de Ajutor Maltez, dupa caz.

(5) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”;

b) colaborarea cu parinții, mediatorii scolari, Avocatul elevului, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, ONG-uri cu activitate in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si al promovarii interculturalitatii;

- c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”. Politica Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
 - e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
 - f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sau Consiliului profesoral, după caz;
 - g) prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială „Sfintii Voievozi”;
- (6) Monitorizarea activității comisiei de combatere a discriminării din cadrul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” este Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

CAP. 3 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLEGEA EDUCATIEI NATIONALE NR. 1/2011 TEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 106 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” funcționează Comisia pentru Prevenirea și Combaterea VioLegea educației naționale nr. 1/2011 tei în Mediul Școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de vioLegea educației naționale nr. 1/2011 ta în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Component nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea vioLegea educației naționale nr. 1/2011 tei în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

(3) În cadrul Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea VioLegea educației naționale nr. 1/2011 tei în Mediul Școlar se elaborează și se adoptă anual Planul operațional al Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” privind reducerea fenomenului vioLegea educației naționale nr. 1/2011 tei în mediul școlar.

Art. 107 (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în

zonele adiacente unitatilor de invatamant preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat se realizeaza de catre Administratia publica locala, institutiile specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti si respectiv unitatile de invatamant preuniversitar.

(2) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, a prevederilor Planului comun de actiune-cadru pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

Art. 108 Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 in mediul scolar are urmatoarele competente:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale si, dupa caz, cu cele ale municipiului Bucuresti, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a crea siguranta in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea elevilor Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”;
- c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

Art. 109 (1) In urma consultarii Consiliului director al Asociatiei „Parintii Aproape” si a Consiliului scolar al elevilor, Consiliul profesoral stabileste pentru elevi ca semn distinctiv, insigna scolii.

(2) Semnul distinctiv prevazut la alin. (1) - insigna scolii - va fi comunicat organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (in conformitate cu Legea 35/2007, cu modificarile si completarile ulterioare), respectiv Sectiilor nr. 3 si nr. 4 si Politiei Locale - sector 1.

Art. 110 Procedura generala de interventie la nivelul unitatii scolare in situatii de violenta in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 este stabilita astfel:

A. In cazul unei forme usoare a violentei in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 in mediul scolar:

1. daca sanctiunea nu este prevazuta in ROFUS al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”
Este sesizata comisia de violenta in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 in mediul scolar si conducerea scolii (daca este cazul)
Se realizeaza o ancheta detaliata
Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni
Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/ agresor
2. daca sanctiunea este prevazuta in ROFUS al Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”

Se convoaca Consiliul Profesorilor Clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)

Se sanctioneaza elevul si dirigintele aplica sanctiunea informeaza parintii, recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresorul

Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parinții si psihologul scolar **B.**

In cazul unei forme grave de violența educatiei nationale nr. 1/2011 t

scolară:

Dirigintele anunța conducerea școlii, sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/ Poliția de Proximitate/DGASPC etc.), sesizează părinții/tutorii legali, informează ISMB (Consilierul de Imagine), în raport cu gravitatea faptei, înștiințează comisia de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta care realizează o anchetă detaliată, propune o sancțiune și convoacă Consiliul Profesorilor Clasei. Se stabilește sancțiunea

Invatatorul/ Dirigintele aplica sancțiunea conform Regulamentului Intern și completează *Fisa de înregistrare a cazului de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date. Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victima/ agresor. Dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului - monitorizează cazul. Comisia de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta se asigură că fenomenul de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta respectiv.

Art. 111 Procedura de intervenție la nivelul școlii în situații de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ ambulantei ține seama de următoarele:

Incinta Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” reprezintă toată zona școlii, incluzând salile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc. Proximitatea unității de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții interioare, precum arterele rutiere, caile de acces către școală, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia. Dacă violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzată doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violența educatiei nationale nr. 1/2011 te corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/ jandarmeria trebuie sesizată direct și, dacă este cazul, odată cu intervenția echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violența educatiei nationale nr. 1/2011 te exercitate împotriva unui elev, conducerea Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/ paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violența educatiei nationale nr. 1/2011 ta.

Art. 112 Monitorizarea actelor de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și intervenția

Atunci când un cadru didactic sau alte persoane din cadrul unității de învățământ sunt sesizați sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și în unitatea Școala Gimnazială „Sfintii Voievozi” sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3,

3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și în școală*, cadrul didactic/ cadrul didactic auxiliar/ profesorul de serviciu/ personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și respectivă; ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și și va comunica imediat conducerii Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale; dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, apelează imediat cadrele medicale de la cabinetul de medicină școlară sau, după caz, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” va informa de urgență reprezentanții ISMB;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violență Legea educației naționale nr. 1/2011 te, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/ paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale; până la sosirea echipajului de poliție/ jandarmerie/ poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/ victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/ agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi; pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăperă din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victima și modul cum s-a întâmplat actul de violență Legea educației naționale nr. 1/2011 și; se vor lua măsuri de protecție a locului producerii infracțiunii, dacă este posibil; la sosirea echipajului poliției/ jandarmeriei/ poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/ sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/ motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

parinții elevilor minori implicați, atât ca victima, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
 echipa de cercetare sosită la fapta locului, în deosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență la educația națională nr. 1/2011, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență la educația națională nr. 1/2011 la care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5 din Nomenclatorul actelor de violență la educația națională nr. 1/2011 în școală, cadrul didactic/ auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii Școlii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea / paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză; în cazul în care aceasta reușește să scape, rețineți cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție / jandarmeriei sau, după

caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare; dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia; în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență la educația națională nr. 1/2011 - agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

C. NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚA LA EDUCAȚIA NAȚIONALĂ NR. 1/2011 TA trebuie să fie în atenția tuturor factorilor responsabili pentru prevenirea și combaterea violenței la educația națională nr. 1/2011 în mediul școlar. În acest context este prezentată distinct, atât în ROFUIP, cât și în prezentul ROFUS (Regulamentul intern)

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚA LA EDUCAȚIA NAȚIONALĂ NR. 1/2011 TA

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Santaj	1.5.
	6. Înelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență la educația națională nr. 1/2011	1.7.
	8. Violență la educația națională nr. 1/2011 fizice usoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de	1.9.

	in ¹⁰ S. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un	
	11. VioLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ța fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	1.11.
	12. VioLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ța fizică cu arme albe	1.12.
	13. VioLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ja fizica cu arme de foc	1.13
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14
2. Atentat la securitatea unitatii scolare	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	2.1.
	2. Alarma falsa	2.2.
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	2.4.
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	2.5.
3. Atentat la bunuri	/	3.1.
	1. Insusirea bunului gasit	3.2.
	2. Furt si tentativa de furt	3.2.
	3. Talharie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor scolii	3.5.
4. Alte fapte de vioLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ta sau atentate la securitate in spatiul scolar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substante interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substante interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativa de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de vioLegea educatiei nationale nr. 1/2011 ta	4.7.

TITLUL VI BENEFICIARIII INDIRECTI: PARINTII/ TUTORII/

REPREZENTANTII LEGALI AI COPIILOR/ ELEVILOR SCOLII

GIMNAZIALE SFINTII VOIEVOZI

CAP. 1 DREPTURILE PARINTILOR / TUTORILOR / REPREZENTANTILOR LEGALI

Art. 113 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/ elevului are dreptul:

sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul. sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil. sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 114 Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/ elevului are acces in incinta Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” daca:

a fost solicitat/ a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

depune o cerere/ alt document la secretariatul unitatii de invatamant; participa la intalnirile programate cu invatatorul/ dirigintele clasei/ consilierul psihopedagog.

Art. 115 (1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Asociatia „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” este organizata si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 116 (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/ elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, implicat cu invatatorul/ dirigintele clasei, cu directorul unitatii de invatamant.

In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/ elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la ISMB.

In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) - (3), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/ elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

CAP. 2. INDATORIRILE PARINTILOR / TUTORILOR / REPREZENTANTILOR LEGALI

Art. 117 (1) Potrivit prevederilor legale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

In cazul in care acesta nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/ elevului in Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa / clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari /elevi din colectivitate / unitatea de invatamant.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar / primar / profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/ elevului.

Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei / invatatorului / institutorului / dirigintelui, cu nume, data si semnatura. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana, cu anuntarea prealabila a identitatii acesteia.

Art. 118

(1) Se interzice oricaror persoane agresiunea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/ elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

(2) Persoanele care incalca prevederile alin (1) sunt sanctionate conform legii de catre autoritatile abilitate.

CAP. 3. ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR CLASEI

Art. 119 (1) Adunarea generala a parintilor clasei este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupa/ clasa.

Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/ elevilor.

In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 120 (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoare/ invatator/ diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie si este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectiva.

Adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu dintre membrii prezenti, conform alin (2). In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

CAP. 4 COMITETELE DE PARINTI ALE CLASELOR

Art. 121 (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/ clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/ invatator /diriginte care prezideaza sedinta.

Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile caLegea educatiei nationale nr. 1/2011 daristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatoarei /invatatoarei/ dirigintelui.

Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in Asociatia „Parintii Aproape”, in Consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Managerul clasei (educatoarea/ invatatoarea/ dirigintele) are datoria de a consilia parintii in privinta prevederilor Legii Educatiei Nationale, ale ROFUIP si ale prezentului regulament in privinta organizarii comitetelor de parinti, a Consiliului reprezentativ al parintilor la nivelul scolii, in cazul de fata Asociatia „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

Art. 122 (1) Comitetul de parinti are urmatoarele atributii: pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

sprijina educatoarea/ invatatorul/ dirigintele in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

sprijina educatoarea/ invatatorul/ dirigintele in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar; atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala; sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/ invatatorul/ dirigintele si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei / clasei si a unitatii de invatamant;

sprijina unitatea de invatamant si educatoarea/ invatatorul/ dirigintele in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

se implica activ in asigurarea securitatii copiilor / elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare; prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/ clase de catre un agent economic/ persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi /parinti, tutori sau sustinatori legali.

Este interzisa implicarea copiilor/ elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

CAP. 5 ASOCIATIA „PARINTII APROAPE” A SCOLII GIMNAZIALE „SFINTII VOIEVOZI” (Consiliul reprezentativ al parintilor la nivelul unitatii scolare)

Art. 123 (1) La nivelul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor care, conform legii, se poate constitui in asociatie de parinti cu personalitate juridica.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatia de parinti din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti ale grupelor / claselor.

Art. 124 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor - Asociatia „Parintii Aproape” (A.P.A.) isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Consiliul reprezentativ al parintilor - (A.P.A.) se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

A.P.A. desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

A.P.A. decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. Presedintele reprezinta A.P.A. in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 125 Atributiile Consiliului reprezentativ al parintilor - „Asociatia Parintii Aproape”: propune unitatii scolare discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;

sprijina parteneriatele educationale intre scoala si institutiile/ organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

sustine unitatea scolara in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala; se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural; sustine Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

sustin conducerea Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;

colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului (DGASPC) cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;

sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in scoala, la solicitarea cadrelor didactice; sprijina conducerea unitatii scolare in

asigurarea sanatatii si securitatii elevilor; are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine; sustine conducerea scolii in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 126 (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

acordarea de premii si de burse elevilor; sprijinirea

financiara a unor activitati extrascolare;

acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara; alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Asociatia „Parintii Aproape” a Scolii Gimnaziale „ Sfintii Voievozi” colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, regional si national.

CAP. 6 CONTRACTUL EDUCATIONAL

Art. 127 (1) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarilor/ elevilor in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 128 (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

CAP. 7 SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE INTRE SCOALA GIMNAZIALA SFINTII VOIEVOZI SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

Art. 129 Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale (Primaria si Consiliul local Sector 1 Bucuresti) colaboreaza cu Consiliul de administrate si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”.

Art. 130 (1) Unitatea scolara poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de Invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate. In acest context, Scoala Gimnaziala Sfintii Voievozi este filiala a Casei Corpului Didactic (CCD), cu aprobarea Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti.

Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile ROFUIP si ale prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu Asociatia de parinti, in baza hotararii Consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a Invatarii, precum si activitati de Invatare remediala cu elevii, prin programul „Scoala dupa scoala”.

Art. 131 (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/ programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”.

Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului. Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/ elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

Art. 132 (1) Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional / planul de actiune al unitatii de invatamant.

Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/ elevilor.

Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi” poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

Art. 133 Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, prin Asociatia „Parintii Aproape”, se vor implica direct in buna desfasurare a activitatilor din cadrul parteneriatelor incheiate de Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”.

Anexa Modelul contractului educational

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei Nationale si Cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, aprobat in sedinta Consiliului de administrate din ... se incheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL Partile semnatare

Unitatea de invatamant Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”, cu sediul in Bucuresti, Str. Atelierului, nr. 25, sector 1, reprezentata prin director,

Beneficiarii secundari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legi, drept familiile anteprescolarilor, ale prescolarilor si elevilor, reprezentata prin doamna/domnul , parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul in, Beneficiarii primari ai invatamantului preuniversitar definiti, conform legii, drept anteprescolari, scolari si elevi, reprezentat prin elevul

Scopul contractului: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor primari ai educatiei.

Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru privind organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Partile au urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:

- sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- sa asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- sa asigure ca toti beneficiarii primari si secundari ai educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, un comportament responsabil, in concordanta cu valorile educationale, pe care sa le transmita beneficiarului direct;
- sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar al educatiei;
- sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a beneficiarului primar al educatiei, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- sa se asigure ca personalul din invatamant nu va aplica pedepse corporale si nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educatiei; ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educatiei, corect si transparent, si sa nu

conditioneze aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

- sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari ai educatiei, respectiv a personalului unitatii de invatamant;
- sa asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

Beneficiarul secundar al invatamantului preuniversitar are urmatoarele obligatii:

- asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia, pana la finalizarea studiilor;
- prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar al educatiei in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari directi din colectivitate/ Scoala Gimnaziala „Sfintii Voievozi”;
- cel putin o data pe luna ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;
- raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de beneficiarul primar al educatiei;
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”;
- nu agreseaza fizic, psihic, verbal personalul unitatii de invatamant.

Beneficiarul direct are urmatoarele obligatii:

- de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si
- de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
- de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul
- de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;
- de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata - de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decanta in unitatea de invatamant;
- de a respecta Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, regulile de circulata, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;
- de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carneta de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- de a nu deteriora bunurile din Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii - CDI, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- de a nu aduce sau difuza, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- de a nu organiza/participa la actiuni de protest, altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

- de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- de a nu introduce si/sau face uz, in perimetrul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi”; - de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; - de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul Scolii Gimnaziale „Sfintii Voievozi” sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;
- de a nu parasii incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/ profesorului diriginte.

Durata contractului: prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

Alte clauze: vor fi inscrise prevederi legale, conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Incheiat astazi in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea scolara,

Beneficiar indirect,

Am luat la cunostinta. Beneficiar direct, elevul,
(in varsta de cel putin 14 ani)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERIOARA A UNITATII SCOLARE

PARTEA A DOUA

TITLUL 1. PERSONALUL ŞCOLII

Art. 1. – Personalul Şcolii Gimnaziale “Sfintii Voievozi” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 2. – Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 3. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 4. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 5. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unitatii.

SECTIUNEA I. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 6. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor pentru învățământ prescolar, invatatoare, educatoare, profesor documentarist).

(2) Din categoria “personal didactic al scolii” fac parte și cadrele didactice încadrate la CMBRAE sau la Scolii speciale care au punctul de lucru la Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi”, în beneficiul elevilor scolii (profesor psihopedagog, profesor logoped, profesor de sprijin / itinerant).

Art. 7. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi” este constituit în comisii metodice.

- (2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în Regulamentul cadru - de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- (3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.
- (4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.
- (5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- (6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament.

Art. 8. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi” au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. (b) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale discipolilor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a

cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul personal

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 9. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi” au următoarele obligații:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor, cu celeritate, notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa unei ținute adecvate elevul va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările ca Legea educației naționale nr. 1/2011 daristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale / profesionale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) cadrul didactic de la prima /ultima oră a clasei prei / preda telefoanele moile elevilor conform procedurii;
- p) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- s) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- t) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Secțiunea IV. Anexe a prezentului regulament;
- u) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 10. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni: a) observație scrisă;

- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 11. – (1) **Serviciul pe școală** al cadrelor didactice se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata cursurilor, pe timpul pauzelor și când acesta nu are ore de curs.

(3) **Profesorul de serviciu** este membru temporar al Comisiei de disciplina și are următoarele **atribuții**:

a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;

b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;

f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;

g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul;

h) verifică ordinea și disciplina în pauze;

i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

j) supraveghează și însoțesc persoanele străine intrate în școală;

k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 12. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de **educatoare/invatatoare/diriginte, in calitate de manageri ai claselor /grupelor** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de educatoare/invatatoare/ diriginte la grupa / clasa devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Educatoare/invatatoare/dirigintele au următoarele **atribuții și responsabilități**:

a) coordonează activitatea Consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Sfintii Voievozi" și Regulamentul intern la începutul fiecărui an școlar;

e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

- f) întocmește planificările ca Legea educației naționale nr. 1/2011 daristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
 - g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
 - i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
 - j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
 - k) stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia privind cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
 - m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
 - o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
 - p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor și recompenselor potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
 - q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
 - r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - s) întocmește mapa (portofoliul) profesorului diriginte, al cărei conținut se regăsește în Anexa prezentului regulament;
 - t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător) respectiv educatoare.

Art. 12. – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu rang de director educativ, este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei pentru învățământul primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 10 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 13. Profesorul documentarist pune în aplicare o pedagogie documentară asigurând:

(1) inițierea și formarea elevilor în cercetarea documentară, în mod progresiv, de la începutul și sfârșitul perioadei de școlarizare,

(2) echipele pedagogice, în vederea utilizării în mod regulat a resurselor CDI și a integrării lor în activitățile didactice curente pentru completarea informațiilor oferite de manualele școlare.

SECȚIUNEA II. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 14. – În Școala Gimnazială “Sfintii Voievozi” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar, bibliotecar, informatician, mediator școlar, pedagog școlar, administrator financiar, administrator de patrimoniu,.

Art. 15.– Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare

Art. 16 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 17. – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută decentă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

- 5) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- 6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- 8) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 18. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 19. – (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii. (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) **Atribuțiile bibliotecarului** sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii în timpul orelor de curs ale elevilor.

Art. 20.- (1) Administratorul de patrimoniu și administratorul financiar sunt subordonați directorului școlii. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului și programului aprobate de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice, de celalalt personal didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Administratorul de patrimoniu coordonează compartimentul administrativ și are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 21. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul unitatii și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale și a examenelor de ocupare a posturilor vacante;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- g) întocmește și / sau verifică avizarea documentelor / documentațiilor;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea / adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școala și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
- i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
- k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISMB ;
- l) asigură întocmirea statelor de personal cu sprijinul directorului școlii, care se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISMB și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- m) secretarul completează fișele matricole / adeverintele de studii și cataloagele de corigență;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă elevilor, potrivit legii;
- o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței; p) gestionează corespondența școlii ;
- q) procura, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii, 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 Nationale

r) pastrează evidența, selecționează, arhivează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Nationale, se fac în conformitate cu prevederile legale ;

s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;

t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISMB, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;

v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa. (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs. (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(10) Se interzice condiționarea obținerii de beneficii materiale de eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare.

Art. 22. – (1) **Serviciul contabilitate** este coordonat de administratorul de patrimoniu cu rang de contabil-șef și este subordonat directorului școlii

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Nationale și Cercetării Științifice

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;

- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
 - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
 - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional
 - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
 - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
 - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
 - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

Art. 23. Mediatorul școlar colaborează cu personalul unității de învățământ preuniversitar, cu consiliul părinților și cu alte structuri asociative ale părinților recunoscute de către unitatea de învățământ preuniversitar, cu autoritățile locale și municipale cu organizații nonguvernamentale și cu ceilalți parteneri ai unității de învățământ preuniversitar care au ca scop creșterea gradului de participare la educație și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale oferite de școală comunității

Art. 24. Pedagogul școlar colaborează cu personalul unității de învățământ astfel încât să asigure educația elementară pentru toți copiii prin dezvoltarea personalității copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare.

SECȚIUNEA III. PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Art. 25. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 26. – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire ; de pază și protecție).

(2) Serviciul de administrație este coordonat de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director/administratorul de patrimoniu.

(4) **Personalul de întreținere:**

- a) **muncitor de intretinere** raspunde de asigurarea bunei functionarii a spatiului scolar si a dotarilor acestuia;
 - b) muncitorul de la bucatarie raspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferent, pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit, asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 - c) **fochistul** trebuie sa cunoasca funcționare centralei termice și a instalațiilor termice din toate clădirile si sa respecte instrucțiunile de exploatare
- (5) **Paza și controlul accesului în școală** se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor , care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei.. (6) Administratorul de patrimoniu întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.
- (6) **Casierul** se ocupa in principal cu acceptarea documentelor de incasare, acceptarea numerarului depus, efectuarea platilor in numerar, eliberarea documentelor de plata, inchiderea caselor in incasari si plati, predarea/preluarea zilnica a banilor personali si a obiectelor personale, avand raspunderea materiala a valorilor incredintate

Art. 27. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 28. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului specifica fiecarei functii.

Art. 29. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic,

atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care sa dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.