

Prezentat/actualizat în C.P. în data de 10.10.2019
Aprobat în CA în data de 17.10.2019

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.56

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56

R.O.F.S.G. 56

București

CUPRINS

TITLUL I

Dispoziții generale	3
Capitolul 1 Cadrul de reglementare	3
Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	4

TITLUL II

Organizarea activității în Școala Gimnazială Nr. 56	5
Capitolul 1 Rețeaua școlară	5
Capitolul 2 Organizarea activității și a programului școlar	5
Capitolul 3 Formațiunile de studiu	7
Capitolul 4 Securitatea în școală	7

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 56	8
Capitolul 1 Dispoziții generale	8
Capitolul 2 Consiliul de administrație	9
Capitolul 3 Directorul	9
Capitolul 4 Directorul adjunct	12
Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale și școlare	13
Sectiunea 1 Documente manageriale	13
Sectiunea 2 Documente școlare	15

TITLUL IV

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	16
Capitolul 1 Dispoziții generale	16
Capitolul 2 Personalul didactic	17
Sectiunea 1 Drepturile personalului didactic	17
Sectiunea 2 Obligațiile personalului didactic	18
Sectiunea 3 Interdicții și sancțiuni	20
Capitolul 3 Personalul didactic auxiliar	20
Capitolul 4 Personalul nedidactic	21
Capitolul 5 Evaluarea personalului din unitatea școlară	22
Capitolul 6 Răspunderea disciplinară	22

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	23
Capitolul 1 Dispoziții generale	23
Capitolul 2 Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56	23
Sectiunea 1 Consiliul profesoral	23
Sectiunea 2 Consiliul clasei	25
Sectiunea 3 Catedrele/Comisiile metodice de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56	26
Capitolul 3 Responsabilități ale personalului didactic	27
Sectiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare	27
Sectiunea 2 Profesorul diriginte	29
Sectiunea 3 Profesorul consilier școlar	31
Sectiunea 4 Facilitatorul	33
Capitolul 4 Comisiile din Școala Gimnazială Nr. 56	34
Sectiunea 1 Comisii cu caracter permanent	34
Sectiunea 2 Comisii cu caracter temporar	34
Capitolul 5 Constituirea, organizarea și atribuțiile organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 56	35

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	35
Capitolul 1 Compartimentul secretariat	35
Capitolul 2 Serviciul financiar	37
Sectiunea 1 Organizare și responsabilități	37
Sectiunea 2 Management financiar	38
Capitolul 3 Compartimentul administrativ	38
Sectiunea 1 Organizare și responsabilități	38
Sectiunea 2 Management administrativ	39

TITLUL VII

Beneficiarii învățământului preuniversitar	40
Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 56	40
Capitolul 2 Statutul elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56	41
Sectiunea 1 Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56	41
Sectiunea 2 Recompensarea elevilor	43
Sectiunea 3 Obligațiile elevilor	45
Sectiunea 4 Interdicții pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56	47
Sectiunea 5 Sancțiuni ale elevilor	48
Capitolul 3 Activitatea extrascolară	51
Capitolul 4 Consiliul elevilor	52
Capitolul 5 Evaluarea elevilor	52
Sectiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării	52
Sectiunea 2 Încheierea situației școlare	55
Sectiunea 3 Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56	58
Sectiunea 4 Regimul instrumentelor evaluării	59
Capitolul 6 Transferul elevilor	60

TITLUL VIII

Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 56	62
Capitolul 1 Dispozitii generale	62
Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației	62
Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației	63

TITLUL IX

Partenerii educaționali	63
Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	63
Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	64
Capitolul 3 Adunarea generală a părinților	67
Capitolul 4 Comitetul de părinți	67
Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților	68
Capitolul 6 Contractul educațional	70
Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Nr. 56 și alți parteneri educaționali	70

TITLUL X

Dispozitii finale și tranzitorii	71
Capitolul 1 Dispoziții finale	71
Capitolul 2 Anexe	73
Capitolul 3 Abrevieri și definiții	82

TITLUL I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1

- (1) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Școala Gimnazială Nr. 56 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2

- (1) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, numit în continuare *Regulament*, conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile *Codului de etică* pentru învățământul preuniversitar elaborat în baza *OMECTS 5550/2011*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016* și *OMEN 3027/2018* și al *OMEN nr. 4742/2016 (Statutul elevului)*.
- (2) Proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* se elaborează de o comisie coordonată de un cadru didactic. Din comisie, numită prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (3) Proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) După aprobare, *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează pe site-ul unității de învățământ iar un exemplar se va afla la secretariatul școlii spre a fi consultat de toți cei interesați. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*, la începutul anului școlar. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor își vor asuma, prin semnătura, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.
- (6) *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (7) Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație conform *Ordinului nr. 4619/22.09.2014 Cap. III Art.10 alin. (3)* și se aproba cf. *ROFUIP Art.2 (5)* și *Ordinului nr. 4619/22.09.2014 Cap. IV Art.15(1) lit. d)*.

- (8) Respectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* este obligatorie. Nerespectarea acestui regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) *Regulamentul* este întocmit în conformitate cu prevederile *Codului Muncii / 2003* cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Prezentul *Regulament* disjunge *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 56 (RO.F.Ș.G.56)* de *Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 56 (R.O.I.Ș.G. 56)*, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii educației naționale nr.1/2011* și *Legii 53/2003* cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Prezentul regulament se aplica în incinta școlii și în toate spațiile conexe. Prin ”școală” și / sau Școala Gimnazială Nr. 56 se înțeleg: incinta școlii, curtea școlii, terenul de sport, alei interioare de acces, așa cum rezultă din planurile cadastrale elaborate de administrația locală.
- (12) Regulile, drepturile și obligațiile personalului, elevilor și părinților/susținătorilor legali/tutorilor care decurg din prezentul *Regulament* sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (13) Prevederile prezentului *Regulament* se aplica și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

- (1) Școala Gimnazială Nr. 56 este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică adecvată a acestora, în conformitate cu *Legea educației nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

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

TITLUL II

Organizarea activității în Școala Gimnazială Nr. 56

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art. 5

- (1) Școala Gimnazială Nr. 56 este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială Nr. 56, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:
 - a. dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
 - b. cod de identitate fiscală (CIF);
 - c. cont în Trezoreria Statului;
 - d. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (3) Școala Gimnazială Nr. 56 are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6

- (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr. 56 și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.
- (2) Școala Gimnazială Nr. 56 școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a școlii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.
- (4) Transferul elevilor de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează în baza legislației în vigoare și a unei proceduri interne.

Capitolul 2

Organizarea activității și a programului școlar

Art. 7

- (1) Activitatea educativă are loc în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56, iar în anumite cazuri, aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii și a factorilor responsabili, în biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale, ONG-uri, asociații culturale, biblioteci.
- (2) Activitățile nedidactice se desfășoară în incinta școlii și în spațiile conexe.
- (3) La activitățile didactice curente și/sau extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu Școala Gimnazială Nr. 56, reprezentanți ai părinților, structuri publice și private locale ș.a.m.d., cu aprobarea directorului școlii și cu acordul cadrului didactic implicat.

Art. 8

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

- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 se face la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9

- (1) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8 – 19⁰⁰.
- (2) Clasele primare P-III funcționează cu program normal în intervalul 8⁰⁰ – 11³⁵.
- (3) Clasele a IV-a funcționează în intervalul 12⁰⁰ – 16⁰⁰ sau 17⁰⁰, în funcție de orar.
- (4) Clasele P-VIII funcționează în intervalul 8⁰⁰-19⁰⁰ după cum urmează:

ORA	CLASELE P-III	CLASELE IV-VIII
0	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	12 ⁰⁰ - 12 ⁵⁰
1	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰
2	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰	14 ⁰⁰ - 14 ⁵⁰
3	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵	15 ⁰⁰ - 15 ⁵⁰
4		16 ⁰⁰ - 16 ⁵⁰
5		17 ⁰⁰ - 17 ⁵⁰
6		18 ⁰⁰ - 18 ⁵⁰

- (5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliul de administrație al școlii, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 10

- (1) La clasele P-III orarul este proiectat de către învățători în colaborare cu profesorii ce predau anumite discipline la clasele primare.
- (2) La clasele IV-VIII orarul este proiectat de către o comisie desemnată de Consiliul de administrație pe baza curriculumului și în concordanță cu particularitățile Școlii Gimnaziale Nr. 56 și schema de încadrare a personalului didactic.
- (3) Orarul este aprobat de către Consiliul de administrație și director și adus la cunoștință elevilor și părinților de către învățători și diriginți.
- (4) Orarul este afișat la loc vizibil în cancelarie și/sau în sălile de clasă.
- (5) Cadrele didactice pot desfășura activități extrașcolare cu elevii în afara orelor de curs după un program aprobat de conducerea școlii.

Art. 11

- (1) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 19⁰⁰ în funcție de orarul școlii și în mod excepțional în afara acestui program, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesoriale.
- (2) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8⁰⁰ – 19⁰⁰, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii noastre.
- (3) Programul compartimentului administrativ și financiar se desfășoară în intervalul 6³⁰ – 22⁰⁰, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii, după următoarea structură:
 - a. Administratorul: 8⁰⁰ – 16⁰⁰;

- b. Portari: 7³⁰-15³⁰, în funcție de nevoile școlii;
- c. Personal de îngrijire: 6³⁰-14³⁰ / 13³⁰-21³⁰, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii;
- (4) Programul consilierului școlar se desfășoară conform planificării făcute, programul fiind afișat la avizierul școlii, în cancelarie și la cabinetul consilierului.
- (5) Programul cabinetului medical se desfășoară în zilele de curs între orele 8⁰⁰ – 19⁰⁰.

Capitolul 3 **Formațiunile de studiu**

Art. 12

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 56 formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al școlii, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al ISMB.

Capitolul 4 **Securitatea în școală**

Art. 13

- (1) Securitatea Școlii Gimnaziale Nr. 56 este asigurată după cum urmează:
- a. de către gardieni sau angajați ai unei firme de pază și protecție, permanent;
 - b. de către profesorii de serviciu, în pauze, în intervalul 8⁰⁰- 19⁰⁰ ;
 - c. de către portar în intervalul 7³⁰-15³⁰;
 - d. prin intermediul sistemului de monitorizare audio-video din școală;
 - e. prin sistemul antiefracție din școală.

Art. 14

- (1) Accesul în școală al elevilor, părinților și al altor persoane se face prin intrarea din Bulevardul Mihai Bravul, sub supravegherea personalului de pază al școlii.
- (2) Accesul în școală al elevilor se face în baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs.
- (3) Persoanele străine/părinții/tutorii legali care intră în școală vor fi legitimate de către portar sau de personalul de pază, care va consemna în registrul special de la poarta scopul intrării în școală al acestora. Ele vor fi însoțite de personalul de pază la secretariat/cancelarie/administrație/departamentul contabilitate.
- (4) Colectarea datelor personale se face conform *Regulamentului nr. 679/2016* privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- (5) Refuzul persoanei de a se legitima da dreptul personalului angajat de a interzice accesul acesteia în unitate.
- (6) Este interzis persoanelor străine/părinților/tutorilor legali sa deranjeze orele de curs sau sa meargă prin școală neînsoțiți de un reprezentant al conducerii școlii/personalului administrativ/ personalului de paza.
- (7) Părintii elevilor din clasele pregătitoare ii pot însoți pe aceștia în sălile de clasa doar în primele doua săptămâni ale anului școlar.
- (8) Pentru a permite ieșirea în siguranță a elevilor de la cursuri, aceștia vor fi așteptați de părinți/susținători legali în afara gardului școlii.
- (9) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către personalul de paza.
- (10) Învățătorul/Profesorul de la ultima oră de curs are obligația de a însoți elevii până la ieșirea din clădirea școlii.

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

Art. 15

- (1) Securitatea elevilor în școala este asigurata de personalul de paza și de cadrele didactice.
- (2) Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea elevii în timpul pauzelor, conform graficului, si de a consemna eventualele incidente în procesul verbal încheiat la finalul zilei.
- (3) Serviciul pe școala are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice iar neîndeplinirea acestuia constituie abatere disciplinara.

Art. 16

- (1) Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată de către profesorul de serviciu și unul dintre directorii școlii împreună cu secretarul, conform graficului realizat de conducerea școlii împreuna cu secretariatul.
- (2) În cazul ședințelor cu părinții care se prelungesc după ora 19⁰⁰, învățătorul sau dirigintele respectiv preia cheia de la profesorul de serviciu, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 17

- (1) Învățătorul/Profesorul diriginte trebuie sa anunțe personalul de paza cu privire la desfășurarea ședinței cu părinții, indicând ora și locul de desfășurare astfel încât părintii/tutorii sa fie îndrumați către sala de clasa specificata.
- (2) Ședințele cu părinții (ziua, ora și locul desfășurării) vor fi comunicate în scris /verbal, conducerii școlii cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora. În termen de 0 săptămână de la ședința cu părinții, învățătorul sau dirigintele va înmâna o copie a procesului-verbal directorului adjunct responsabil.
- (3) Graficul consultațiilor cu părinții va fi afișat la avizier/ cancelarie.

Art. 18

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

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 56

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 19

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnaziala Nr. 56 este condusa de Consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce ii revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se consulta, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația de părinți, Consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

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

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 20

- (1) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 este asigurată de către Consiliul de administrație și de director în calitate de președinte al Consiliului de administrație, în temeiul legii.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 este format din: patru cadre didactice, (din care unul este directorul), doi reprezentanți ai Consiliului Local sector 2, un reprezentant al primarului și doi reprezentanți ai părinților.
- (4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.
- (5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 21

- (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală, cu statut de observatori.
- (2) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- (4) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu votează.

Capitolul 3

Directorul

Art. 22

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 56, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este direct subordonat I.S.M.B (Inspectoratul Școlar al Municipiului București), își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional și a contractului de management administrativ și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, stabilite prin fișa postului elaborată de I.S.M.B.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea

unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56.

- (5) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din Școala Gimnazială Nr. 56, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 23

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d. propune Consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e. îndeplinește atribuțiile prevăzute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar*, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d. propune Consiliului de administrație, spre aprobare, *Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ*;
- e. coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

- g. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h. numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i. emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j. numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k. emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*;
- n. propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- o. aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- r. asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x. își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- z. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb. aprobă procedura de acces în școala a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- cc. Asigura implementarea hotararilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (8) Directorul îndrumă și controlează activitatea întregului personal salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 56 și colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (9) Directorul reprezintă Școala Gimnazială Nr. 56 în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 24

In exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 23, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 emite decizii și note de serviciu.

Capitolul 4 Directorul adjunct

Art. 25

- (1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56. Aceștia răspund în fața directorului, a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral, pentru activitatea lor, conform fișei postului.
- (2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al ISMB, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56 sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 din membri. Propunerea se analizează de către Consiliul de administrație al ISMB și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct.
- (3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către Consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
- (4) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București și îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorii adjuncți ai Școlii Gimnaziale Nr. 56 nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul unității de învățământ.
- (7) Directorii adjuncți răspund de activitatea educativă școlară și extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 56, îndeplinesc atribuțiile delegate de către Consiliul de administrație și director pe perioade determinate și preiau toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

- (8) Directorii adjuncți avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (9) Constituie abatere disciplinară refuzul directorilor adjuncți de a realiza sarcini profesionale trasate de către Consiliul de administrație și/sau directorul coordonator.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale și școlare

Art. 26

Pentru optimizarea procesului instructiv-educativ, dar și pentru un mai bun management al Școlii Gimnaziale Nr. 56, vor exista în școala documente manageriale și școlare.

Secțiunea 1

Documente manageriale

Art. 27

Pentru optimizarea managementului la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, conducerea acesteia elaborează următoarele documente manageriale:

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

Art. 28

- (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 56 sunt:
 - a. rapoartele de activitate semestrială asupra activității desfășurate;
 - b. rapoartele comisiilor și compartimentelor existente la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
 - c. raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 29

- (1) Rapoartele semestriale/anuale asupra activității desfășurate se întocmesc de către director sau director adjunct, în general ca analiză de tip *SWOT* sau în conformitate cu alte tipuri de analize.
- (2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.
- (3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 30

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 56 sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 32

- (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 56, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a. planul de dezvoltare instituțională (PDI);
 - b. planul operațional al Școlii Gimnaziale Nr. 56;
 - c. planul managerial (pe an școlar);
 - d. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (PDSCM).
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (3) Documentele de prognoza se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde exista, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale Nr. 56 și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
 - a. prezentarea Școlii Gimnaziale Nr. 56: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică (organigrama);
 - b. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale Nr. 56;
 - c. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
 - d. planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale Nr. 56, respectiv: activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare (specifice Școlii Gimnaziale Nr. 56);
 - e. planul operațional al etapei curente.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 34

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale Nr. 56, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 35

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 36

- (1) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

- (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, coordonată de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a.** statul de funcții;
- b.** organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- c.** schemele orare ale Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- d.** planul de școlarizare aprobat;
- e.** dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f.** dosarul privind siguranța în muncă;
- g.** dosarul privind protecția civilă;
- h.** programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Secțiunea 2 **Documente școlare**

Art. 38

(1) Documentele școlare din Școala Gimnazială Nr. 56 sunt stabilite prin *OMEN Nr. 5565 / 2011 și Legea educației naționale nr. 1/2011* și sunt următoarele:

- a.** registrul matricol;
- b.** catalogul clasei;
- c.** cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d.** cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e.** portofoliul educațional al elevului;
- f.** suplimentul descriptiv;
- g.** foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- h.** adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i.** registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între școală și părinte/tutore legal.

Art. 39

(1) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef/secretarului Școlii Gimnaziale Nr. 56, dirigintelui sau titularului de disciplină, conform OMEN Nr. 5565 / 2011.

(2) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

TITLUL IV

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 40

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

Art. 41

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

Art. 42

- (1) Structura de personal și organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 43

- (1) Coordonarea activității structurilor din Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- (2) La nivelul școlii se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul școlii.

Art. 44

Personalul didactic de predare din Școala Gimnaziala Nr. 56 este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 45

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 46

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

Capitolul 2 Personalul didactic

Art. 47

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

Secțiunea 1 Drepturile personalului didactic

Art. 48

- (1) Cadrele didactice au dreptul la respectarea imaginii și demnității de către colegi, elevi și părinții acestora.
- (2) Cadrele didactice au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- (4) Cadrele didactice au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii școlii.
- (5) Cadrele didactice au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.
- (6) Cadrele didactice au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (7) Cadrele didactice au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale Nr. 56 și la alte resurse necesare realizării activităților didactice, în limitele resurselor disponibile.
- (8) Cadrele didactice au dreptul de a înființa în școală cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii.
- (9) Înregistrarea audio-video a activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv.
- (10) Cadrele didactice pot participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic precum și de alte instituții acreditate .
- (11) Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună o cerere scrisă la conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte.

- (12) Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate pe baza următoarelor criterii:
- a. rezultate deosebite obținute de elevi la examenele naționale;
 - b. rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
 - c. rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
 - d. implicarea în proiecte educaționale;
 - e. aplicarea frecventă a metodelor moderne la lecții;
 - f. progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
 - g. gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.
- (13) Modalitatea de recompensare se stabilește de către Consiliul de administrație (ex: felicitare în cadrul Consiliului profesoral, acordarea diplomei de excelență, gratuități la excursii cu școala, bonusuri etc.).

Sectiunea 2

Obligațiile personalului didactic

Art. 49

- (1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
- (2) Le este interzis cadrelor didactice să aducă jigniri, ofense sau să denigreze personalul școlii.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.
- (4) Cadrele didactice trebuie să se prezinte la școală cu aproximativ 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- (5) Cadrele didactice trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.
- (6) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.
- (7) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.
- (8) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară, conform ROFUIP 5079/2016 art.57(3).
- (9) Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din Consiliu.
- (10) În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., învățătorii/profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora.
- (11) Cadrele didactice au obligația de a păstra curățenia în cancelarie și în cabinete/laboratoare.
- (12) Cadrele didactice au obligația de a folosi mijloacele didactice și echipamentele electronice din școală cu grijă și responsabilitate.
- (13) Cadrele didactice au obligația de a utiliza fotocopiatoarele/imprimantele din școală doar pentru a multiplica materialele necesare desfășurării procesului instructiv-educativ din Școala Gimnazială Nr. 56. Se interzice utilizarea fotocopiatoarelor în interes personal. Fotocopiatoarele și imprimantele vor fi folosite în mod rezonabil pentru a multiplica în principal teste.
- (14) Cadrele didactice au obligația de a asigura securitatea elevilor pe durata orelor de curs și în timpul activităților extracurriculare.

- (15) Întreg personalul didactic de predare este obligat sa păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, personalului sau elevilor.
- (16) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima ora de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțindu-i până la ieșirea din incinta școlii.

Art. 50

- (1) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările în vigoare și cele prevăzute în procedura internă a Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:
- a. își desfășoară activitatea între orele 8⁰⁰-12⁰⁰; 12⁰⁰-19⁰⁰, conform planificării întocmite de conducerea școlii și afișată la loc vizibil în cancelarie;
 - b. este prezent la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu 10 minute înainte de începerea serviciului;
 - c. se asigură de prezența la ore a profesorilor și sesizează conducerea școlii pentru orice întârziere sau absență a acestora;
 - d. acoperă eventualele ore libere dacă în intervalul de timp respectiv nu are ore;
 - e. supraveghează elevii și asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;
 - f. atrage atenția profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi;
 - g. atrage atenția administratorului în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară;
 - h. numără cataloagele la sfârșitul programului, închide fișetul și predă cheia directorului de serviciu, consemnând toate acestea în registrul de procese verbale;
 - i. sesizează directorul de serviciu în cazul în care constată abateri sau lipsa unui catalog;
 - j. consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale;
- (2) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria sa anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu cel puțin o zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic.
- (3) Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară.
- (4) Atribuțiile profesorului de serviciu se regăsesc în *Anexa 2* din prezentul *Regulament* și ca anexă la fișa postului.

Art. 51

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

Sectiunea 3

Interdicții și sancțiuni

Art. 52

- (1) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
- (2) Personalului din Școala Gimnazială Nr. 56 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului didactic din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.
- (4) Constituie abatere disciplinară pentru personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale Nr. 56 condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (5) În timpul orelor de curs, le este interzisă cadrelor didactice folosirea telefonului sau ieșirea pe hol pentru convorbiri telefonice.
- (6) Întârzierea repetată la ore se consideră abatere disciplinară.

Art. 53

Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament*, a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Legii educației naționale* nr. 1/2011 cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

Capitolul 3 **Personalul didactic auxiliar**

Art. 54

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

Art. 55

- (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul specific fiecărui compartiment.
- (2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea și la care a fost convocat.
- (3) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu personalul didactic, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice altă persoană din afara instituției.
- (4) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (5) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic sau de alte instituții acreditate, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.
- (6) Întregul personal didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, cadrelor didactice sau elevilor.
- (7) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art. 56

Întregul personal didactic auxiliar are obligația să efectueze control medical în temeiul legii.

Art. 57

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 58

Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament*, sau a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Legii educației naționale* nr. 1/2011 cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

Capitolul 4 **Personalul nedidactic**

Art. 59

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

Art. 60

- (1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 împreună cu șeful compartimentului administrativ.
- (2) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 6³⁰ – 8⁰⁰ și 19⁰⁰ – 21³⁰.
- (3) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii în conformitate cu fișa postului.
- (4) Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56, considerate de interes major pentru instituție.
- (5) 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.
- (6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 61

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

Art. 62

Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 63

Nerespectarea prevederilor actualului Regulament sau a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Legii educației naționale* nr. 1/2011 cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

Capitolul 5 **Evaluarea personalului din unitatea școlară**

Art. 64

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, *Legii educației naționale* 1/2011, ROFUIP /2016 cu modificările și completările ulterioare, a *Metodologiei evaluării anuale a cadrului didactic și didactic auxiliar* cu modificările și completările ulterioare și ordinelor de ministru aflate în vigoare.

Art. 65

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- a. autoevaluarea;
- b. evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 66

- (1) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorii adjuncți.
- (2) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorii adjuncți împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (4) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Capitolul 6 Răspunderea disciplinară

Art. 67

Personalul Scolii Gimnaziale Nr. 56 răspunde disciplinar conform prevederilor din *Legea educației naționale nr. 1/2011* și *Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68

Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului *Regulament* și prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011, Titlul IV, Cap. I, Secțiunea. a II-a, Art. 280-283*:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, 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. 69

Personalul didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului *Regulament* și prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu *Legea educației naționale nr. 1/2011, Titlul IV, Cap. I, Secțiunea. a II-a, Art. 280-283*:

- a. observație verbală individuală;
- b. observație scrisă;

- c. avertisment;
- d. diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e. destituirea din funcția de conducere (dacă este cazul) sau retrogradarea din funcție;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Art.70

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 71

În baza *Legii educației naționale nr.1/2011* și a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, în anul școlar 2019-2020 în Școala Gimnazială Nr. 56 funcționează diverse comisii metodice și de lucru, precum și diverse organisme profesionale și educaționale, conform legii.

Capitolul 2

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 72

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Nr. 56 constituie Consiliul profesoral al școlii.
- (2) Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime (1/3) dintre cadrele didactice.
- (4) Cadrele didactice au dreptul și obligația de a participa la toate ședințele Consiliului profesoral din Școala Gimnazială Nr. 56.
- (5) Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral a cadrelor didactice cu norma de baza la Școala Gimnazială Nr. 56 se consideră abatere disciplinară.
- (6) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezenta a cel puțin două treimi (2/3) din numărul total al membrilor.
- (7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (8) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 numește, prin decizie, secretarul/ înlocuitorul de secretar al Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (9) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și

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

- (10) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral.
- (12) Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.
- (13) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 73

Atribuțiile Consiliului profesoral:

- a. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială Nr. 56;
- c. alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de dezvoltare instituțională a școlii (PDI);
- e. dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Școala Gimnazială Nr. 56;
- g. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 56, conform reglementărilor în vigoare;
- j. validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- k. propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l. validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m. avizează proiectul planului de școlarizare;
- n. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Școlii Gimnaziale Nr. 56, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p. propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q. propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "**Profesorul anului**" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r. dezbate și avizează *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*;
- s. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter

- normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t.* dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Școala Gimnazială Nr. 56 și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - u.* alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - v.* îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - w.* propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56, conform legii.

Art. 74

- (1)** Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Nr. 56, în urma consultării cu Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul elevilor, stabilește pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, tinută, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

Art. 75

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a.* tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b.* convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c.* registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 76

- (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2)** Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.
- (3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 77

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

- a.* armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b.* evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c.* coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d.* stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e.* organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 78

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.79

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor sai.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 80

Documentele Consiliului clasei sunt:

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

Secțiunea 3

Catedrele/Comisiile metodice de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56

Art. 81

- (1) Comisiile metodice din Școala Gimnazială Nr. 56 se constituie și se organizează în conformitate cu Art. 65 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (2) Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 66 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (3) Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute în art. 67 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (4) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (5) La ciclul gimnazial, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (6) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

- (7) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.
- (8) Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar se sancționează cu diminuarea calificativului anual.
- (9) Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Capitolul 3 **Responsabilități ale personalului didactic**

Sectiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 82

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Nr. 56, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.
- (6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este obligat să informeze cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr. 56 și să afișeze la loc vizibil (cancelarie, panoul școlii, site-ul școlii) informații despre activitățile școlare și extrașcolare, calendarul acestora, precum și noile activități transmise de organul superior (ISMB, Casa Corpului Didactic, MEN), indiferent de forma transmisă școlii. Nerespectarea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.83

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

- a.** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b.** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c.** elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională (PID), cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d.** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

- e.* identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f.* analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g.* prezintă directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56 rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h.* diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56 și alte tipuri de activități și școlare și extrașcolare care sunt legate de școală;
- i.* facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j.* elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k.* propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- l.* facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- m.* facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

Art. 84

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

- a.* oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b.* planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c.* programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d.* programe educative de prevenție și intervenție;
- e.* modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f.* măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g.* rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h.* documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 85

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Nr. 56

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 86

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează de către profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

- (4) În cazul claselor pregătitoare și a celor I-IV, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.
- (5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (6) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic numit de director cu această responsabilitate.
- (7) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (8) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială Nr. 56 și care predă la clasa respectivă.

Art. 87

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională (PDI) și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul școlii.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională (PDI) al Școlii Gimnaziale Nr. 56, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
 - c. Alte teme abordate în funcție de specificul clasei, particularitățile elevului, nevoile elevilor.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice.

Art. 88

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru

prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 89

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
- a. activitatea colectivului de elevi;
 - b. activitatea consiliului clasei;
 - c. ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e. activități educative și de consiliere;
 - f. activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- (2) monitorizează:
- a. situația la învățătură a elevilor;
 - b. frecvența la ore a elevilor;
 - c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- (3) colaborează cu:
- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b. cabinetele de asistenta psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c. conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d. comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f. persoana desemnată de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56, pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- (4) informează:
- a. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ* și prezentului *Regulament*;
 - b. elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c. părinții tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d. părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

- e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 90

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul *Regulament* și de *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ*;
- d. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f. propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g. completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și monitorizează completarea portofoliului educational al elevilor;
- h. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i. elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 91

Dispozițiile art. 89-90 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Secțiunea 3 Profesorul consilier școlar

Art. 92

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

Art. 93

Profesorul consilier școlar are atribuțiile stabilite conform Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18, din Anexa nr 1 la OMECTS nr 5555/ 07.10.2011, *Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legii educației naționale nr.1/2011.*

Art. 94

Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții:

- (1) Proiectează activități de asistență psihopedagogică:
 - a. realizează analiza de nevoi a elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56;
 - b. elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (*plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente*);
 - c. propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în Școala Gimnazială Nr. 56;

- d.* propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- (2) Realizează activități de asistență psihopedagogică:
- a.* asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
 - b.* asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
 - c.* realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
 - d.* asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - e.* recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
 - f.* organizează pentru părinți Școlii Gimnaziale Nr. 56 lectorate cu tematică specifică;
 - g.* sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
 - h.* oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.
- (3) Realizează activități de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):
- a.* eficientizează relația școală – familie;
 - b.* organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
 - c.* implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.
- (4) Evaluează și prezintă rezultatele activității de asistență psihopedagogică:
- a.* elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
 - b.* Prezintă în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de școală;
 - c.* Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
 - d.* completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al **CMBRAE**.
- (5) Contribuie la managementul climatului școlar:
- a.* gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor - familie, copil-familie;
 - b.* abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
 - c.* optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.
- (6) Contribuie la managementul carierei și al dezvoltării personale:
- a.* participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de sector și municipiu;
 - b.* participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;
 - c.* valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.
- (7) Contribuie la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CMBRAE și a Școlii Gimnaziale Nr. 56:
- a.* se implică în realizarea ofertei educaționale;
 - b.* inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
 - c.* participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
 - d.* participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte și programe educaționale;

- e. colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- f. colaborează cu cabinetele logopedice;
- g. colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- h. colaborează cu mediatorii școlari.

Art. 95

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

Art. 96

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

Secțiunea 4 Facilitatorul

Art. 97

- (1) Elevii cu dizabilități și/sau CES din Școala Gimnazială Nr. 56 sunt sprijiniți de un facilitator care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OMECS nr. 5805/2016.
- (2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoana numita de părinți fata de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
- (3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.
- (4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal părinții/reprezentantul legal asigura obligatoriu facilitator.
- (5) Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- (6) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții cu care Școala Gimnaziala Nr. 56 încheie acorduri în acest sens.
- (7) Pentru copiii cu dizabilitati și/sau CES care necesita tratament pe parcursul programului școlar, dacă parintii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în Școala Gimnaziala Nr. 56.
- (8) Atribuțiile facilitatorului sunt:
 - a. supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b. facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c. facilitarea relației copilului cu învățătorul/profesorul, în timpul orelor de curs;
 - d. sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e. colaborarea cu învățătorul/profesorul de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f. facilitarea relației cu profesorii și colegii în timpul activităților extrașcolare;
 - g. colaborarea cu părinții/reprezentantul legal.
- (9) Prezența facilitatorului la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Capitolul 4 Comisiile din Școala Gimnazială Nr. 56

Art. 98

- (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (2) În cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin. (2) lit. b) și f) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
- (3) Comisiile de lucru cu caracter permanent și temporar din Școala Gimnazială Nr. 56 se constituie și funcționează în baza *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, Art. 80.

Secțiunea 1 Comisii cu caracter permanent

Art. 99

- (1) Comisiile permanente obligatorii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.56 sunt:
 - a. Comisia pentru curriculum;
 - b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
 - d. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - e. Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (2) Alte comisii permanente la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56:
 - a. Comisia diriginților;
 - b. Comisia de școlarizare și monitorizare a notarii ritmice;
 - c. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
 - d. Comisia de monitorizare a elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - e. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
 - f. Comisia de gestionare SIIIR;
 - g. Comisia de salarizare;
 - h. Comisia pentru mentorat;
 - i. Comisia pentru arhivarea documentelor școlare;
 - j. Comisia pentru distributia suplimentului de hrana

Secțiunea 2 Comisii cu caracter temporar

Art. 100

- a. Comisia de disciplina pentru personalul școlii;
- b. Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale;
- c. Comisia de inventariere anuală a bunurilor de patrimoniu;
- d. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniu;
- e. Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- f. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
- g. Comisia de orientare școlară și profesională;
- h. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- i. Comisia de mobilitate a personalului didactic.

Art. 101

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

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

Capitolul 5

Constituirea, organizarea și atribuțiile organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 56

Art. 102

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 toate organismele funcționale funcționează în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin decizie emisă de directorul coordonator.
- (2) Componenta organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 56 trebuie să respecte reglementările naționale în vigoare.
- (3) Componenta organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 56 se stabilește prin proceduri interne/ proceduri operaționale, aprobate de Consiliul de administrație al unității.
- (4) Organizarea catedrelor/comisiilor/consiliilor se face în baza deciziei emise de director, al unuia plan managerial/ plan operațional și al unui grafic de activități.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 103

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

Art. 104

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a.* asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- b.* întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- c.* întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d.* înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e.* înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f.* rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

- g.* completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în Școala Gimnazială Nr.56, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h.* procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar*, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i.* selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j.* păstrarea și aplicarea sigiliului Școlii Gimnaziale Nr.56, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k.* întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l.* asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m.* întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n.* întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o.* calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p.* gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q.* întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r.* păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s.* rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 105

- (1) Secretarul șef/secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 56 pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat sau la arhiva unității.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adevărințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 **Serviciul financiar**

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 106

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56 în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 107

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr. 56, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Nr. 56, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 56 și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 Management financiar

Art.108

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 56 se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 56 se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 109

Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație ale Școlii Gimnaziale Nr. 56 actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 110

Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 111

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 112

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a.* gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- b.* realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c.* asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d.* realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e.* recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f.* înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g.* ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h.* punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i.* întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j.* întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k.* alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 113

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

Art. 114

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 56 se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.115

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

Art. 116

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale Nr. 56 pot fi închiriate cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL VII

Beneficiarii învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 56

Art. 117

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

Art. 118

- (1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 56 se face prin înscrierea în unitatea școlară.
- (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu respectarea prezentului *Regulament* și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 119

- (1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate se aplică prevederile ROFUÎP, Art.98.

Art. 120

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 121

- (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 56 se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- (2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 56 se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.

Art. 122

- (1) Prezența elevilor Școlii Gimnaziale Nr.56 la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic la începutul orei de curs, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:
 - a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
 - c. cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.
- (5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) Motivarea absențelor pe baza cererilor făcute de către părinte se va face după un model tip stabilit în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație al școlii, conform Anexei 3 din prezentul *Regulament*.
- (9) Toate actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează la mapa dirigintelui timp de un an școlar.

Art. 123

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

Art. 124

Elevii din Școala Gimnazială Nr. 56 retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2

Statutul elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56

Secțiunea 1

Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56

Art. 125

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 se bucură de toate drepturile stabilite de legile în vigoare.
- (2) Cadrul de reglementare este stabilit prin *Legea educație naționale nr. 1/2011* cu modificările și completările ulterioare, *OMENCȘ nr. 4742/2016* și *OMEN nr. 3027/2018*, *Statutul elevului* și ordine de ministru.

Art. 126

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevazute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respecta normele de igiena școlară, de protecția a muncii, de protecția civilă și de paza contra incendiilor în Școala Gimnazială Nr. 56.

Art. 127

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 beneficiază de toate drepturile prevazute în *Statutul elevului*, art. 7-12.
- (2) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Acest drept se exercită de către părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (4) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta

- educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 56, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (5) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială Nr. 56 se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
 - (6) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite.
 - (7) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul la școlarizare gratuită.
 - (8) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ (sala și teren de sport, computere conectate la internet, laboratoare), în timpul programului școlar.
 - (9) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
 - (10) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. Contestarea evaluării se va face în conformitate cu *Legea Educației Naționale nr.1/2011* și cu *Statutul elevului*.
 - (11) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
 - (12) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
 - (13) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
 - (14) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială Nr. 56 nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
 - (15) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr. 56 nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
 - (16) Școala Gimnazială Nr. 56 este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
 - (17) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală și psihologică în cabinetul medical, cabinetul stomatologic și în cabinetul de consiliere. La începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
 - (18) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul să propună și să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
 - (19) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în Școala Gimnazială Nr. 56, în funcție de tipul și gradul de deficiență. Includerea elevilor în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
 - (20) Pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală. Școlarizarea la domiciliu, se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.
 - (21) Conform legii, se pot acorda premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în

educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive. Factorii interesați pot susține financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

- (22) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au dreptul să aleagă și să fie aleși în Consiliul elevilor de la nivelul școlii și în Consiliul clasei.
- (23) Elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 56 le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- (24) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
- (25) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială Nr. 56, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială Nr. 56 încalcă prevederile prezentului *Regulament*, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- (26) În Școala Gimnazială Nr. 56, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului *Regulament* și ale *Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2 Recompensarea elevilor

Art. 128

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii, distincții;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g. premiul de onoare al Școlii Gimnaziale Nr.56. Criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul Profesoral;

Art. 129

- (1) La sfârșitul anului școlar, elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 pot fi premiați prin acordarea de diplome și premii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (3) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 pot primi diplome pentru:

- a. rezultate deosebite la învățătură/rezultate deosebite pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
 - b. alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;
- (4) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 pot obține premii dacă:
- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - b. s-au distins la una sau la mai multe discipline;
 - c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar. Se acordă numai elevilor din ciclul gimnazial.
 - f. contribuie la ridicarea prestigiului Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (5) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 primesc *Diplomă de excelență* dacă pe parcursul anului școlar au obținut:
- a. cel puțin un premiu la etapa internațională/națională/județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadelor școlare organizate de Ministerul Educației Naționale;
 - b. cel puțin două premii la etapele internaționale/naționale/județene/municipale ale concursurilor din calendarul ministerului și Inspectoratului Școlar București.
- (6) Consiliul de administrație al școlii poate decide acordarea de diplome/premii și pentru alte situații.

Art. 130

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

Secțiunea 3 Obligațiile elevilor

Art. 131

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului *Regulament* și pe cele din *Statutul elevului*, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă ale acestora.

Art. 132

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 133

Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, precum și normele de igienă.

Art. 134

Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 135

- (1) Elevii trebuie să respecte cu strictețe programul zilei conform orarului clasei.
- (2) Pentru a se pregăti pentru momentul începerii activității didactice și pentru a nu deranja ora de curs, elevii trebuie să fie prezenți la școală cu aproximativ 5-10 minute înainte de începerea orelor. În cazul în care un elev se prezintă la școală după începerea orelor, personalul de pază va consemna în registrul special de la poartă numele acestuia și motivul întârzierii. În cazul unor întârzieri repetate învățătorul/dirigintele/directorul va discuta cu părinții elevului pentru remedierea situației.
- (3) Elevii care întârzie au obligația de a prezenta carnetul de elev la intrarea în școală.
- (4) Elevii care întârzie mai mult de 15 minute din ora de curs vor aștepta până la pauză în holul de la intrarea în școală și apoi vor putea intra în clasă.
- (5) Elevii trebuie să intre întotdeauna la timp la ore și să nu iasă din oră decât în cazuri de urgență.
- (6) Elevii pot părăsi școala înainte de terminarea orelor doar cu acordul scris al părintelui/învățătorului/dirigintelui.

Art. 136

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 trebuie să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată mediului școlar și vârstei acestora.
- (2) Ținuta vestimentară este alcătuită din:
 - a. pantaloni lungi de culoare închisă și tricou alb simplu/cămașă albă simplă, fără mesaje inscripționate (băieți);
 - b. pantaloni lungi/fustă de culoare închisă și bluză albă simplă/tricou alb simplu, fără mesaje inscripționate (fete);
- (3) Elevii pot purta bijuterii discrete care să nu deranjeze sau să îi rănească în timpul activităților școlare pe ei sau pe ceilalți colegi. Se interzice elevilor purtarea de bijuterii excesiv de mari/zgomotoase și/sau scumpe. Școala nu răspunde pentru pierderea sau deteriorarea lor.
- (4) Se interzice elevilor purtarea de tatuaje și/sau piercinguri.

Art. 137

- (1) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile și dispozitivele electronice se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ. În cazul în care elevul este surprins de către profesor în timpul orei având asupra lui telefonul mobil sau orice alt dispozitiv electronic, acesta trebuie să îl depună imediat în locul amenajat în acest sens. Învățătorul/dirigintele informează familia elevului cu privire la nerespectarea de către acesta a regulilor de utilizare a telefoanelor în timpul orelor.
- (2) În urma unor încălcări repetate a regulilor de utilizare a telefoanelor în școală, elevul poate fi sancționat cu o sancțiune individualizată în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor.
- (3) Elevii pot folosi telefoanele în timpul orelor doar pentru activități instructiv-educative și doar cu acordul cadrului didactic.

Art. 138

- (1) Elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranța și respect față de întreaga comunitate școlară.
- (2) Elevii trebuie să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul învățătorului/profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie.
- (3) Elevii trebuie să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv.

- (4) Elevii trebuie să nu tolereze acte de indisciplină ale colegilor și să ia atitudine corespunzătoare împotriva manifestărilor de violență fizică sau verbală.

Art. 139

La intrarea și la ieșirea din școală elevii trebuie:

- a. să nu blocheze ușile/căile de acces;
- b. să acorde prioritate cadrelor didactice, persoanelor mai în vârstă și celor care ies din școală;
- c. să se deplaseze în ordine, fără să alerge și fără să se împingă.

Art. 140

- (1) Elevii Scolii Gimnaziale Nr. 56 trebuie să aibă un comportament civilizat și responsabil în perimetrul școlii.

- (2) Pentru a asigura desfășurarea activității în condiții optime elevii trebuie:

- a. să frecventeze cursurile în fiecare zi;
- b. să respecte cu strictețe programul zilei conform orarului clasei;
- c. să intre întotdeauna la timp la ore și să nu iasă din oră decât în cazuri de urgență;
- d. să folosească doar spațiile destinate elevilor;
- e. să manifeste respect față de întregul personal al școlii, colegi și vizitatori;
- f. să participe activ la ore fără a deranja procesul instructiv-educativ;
- g. să aibă zilnic asupra lor carnetul de elev vizat și cu fotografie și să-l prezinte învățătorului sau profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- h. să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i. să colecteze selectiv deșeurile, în acord cu legislația în vigoare și cu prevederile din procedura internă a școlii;
- j. să respecte normele de igienă în școală;
- k. să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- l. să folosească în mod civilizat toaletele și instalațiile sanitare;
- m. să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Nr. 56;
- n. să plătească eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de Școala Gimnazială Nr. 56, în urma constatării culpei individuale;
- o. să utilizeze manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- p. să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- q. să acorde prioritate cadrelor didactice și colegilor mai mici pe scări și pe holuri.

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

- a. să aibă asupra lor echipamentul sportiv la orele de educație fizică;
- b. să folosească echipament curat și adecvat activității sportive, utilizat exclusiv în acest sens;
- c. să poarte încălțăminte (tenisi / pantofi sport) folosită numai în sala de sport;
- d. să manifeste grijă pentru baza materială pusă la dispoziție de școală și să nu deterioreze echipamentele sportive;
- e. să folosească sala de sport, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor, doar în timpul programului și în prezența unui cadru didactic;
- f. să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii de sport;
- g. să nu perturbe activitățile celorlalți elevi participanți la activitățile sportive.

Secțiunea 4 Interdicții pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr.56

Este **strict interzis** elevilor școlii:

- (1) sa distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau sa deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, ferestre, geamuri, calculatoare, videoproiectoare, table, interactive, etc) ;
- (2) să introducă și sa difuzeze în școala materiale care, prin conținutul lor, atentează la independenta, suveranitatea, unitatea și integritatea naționala a țării, care cultiva violența, intoleranta sau care lezează imaginea publica a unei persoane;
- (3) să blocheze în mod intenționat căile de acces din Școala Gimnazială Nr. 56;
- (4) să dețină sau sa consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- (5) să introducă în școală medicamente și/sau a alte substanțe, altele decât cele pentru uz personal prescrise de medic pe baza de prescripție medicală, folosite numai în prezența învățătorului/dirigintelui/profesorului, cu acordul scris/verbal al părintelui elevului minor;
- (6) să introducă în școală sume mari de bani și/ sau obiecte de valoare; școala nu răspunde de aceste bunuri;
- (7) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, chibrituri, brichete sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizica și psihica elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- (8) să introducă și sa folosească în școala orice tip de spray-uri paralizante/graffitti sau cu alte efecte;
- (9) să facă reclamă și sa comercializeze în școală orice fel de produse sau serviciu;
- (10) sa difuzeze în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56 materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
- (11) sa utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- (12) sa utilizeze în mod abuziv butonul de panica sau sa lanseze anunțuri false către serviciile de urgență. Utilizarea fără temei a butonului de panica reprezintă abatere disciplinara și se sancționează cu scăderea notei la purtare;
- (13) sa distrugă sistemul de blocare a ferestrelor;
- (14) să introducă în școală animale de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice, fără aprobarea conducerii școlii;
- (15) sa aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și sa manifeste violența în limbaj și în comportament fata de colegi și fata de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- (16) sa provoace, sa instige și sa participe la acte de violența în Școala Gimnaziala Nr. 56 și în afara ei;
- (17) să părăsească incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56 în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- (18) sa utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- (19) sa invite/faciliteze intrarea în școala a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al cadrelor didactice;
- (20) să filmeze și /sau să înregistreze video și/sau audio în ora de curs și/sau în pauze, prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât cu acordul scris al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă;
- (21) să transmită în mediul online/offline înregistrări audio-video din școală fără permisiunea scrisa a conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat;
- (22) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității Școlii Gimnaziale Nr. 56, sau care afectează participarea elevilor la programul școlar;

- (23) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (24) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56, sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (25) să introducă, să dețină sau să comercializeze orice fel de obiecte contondente, cuțite și arme albe sau alte obiecte ascuțite și /sau tăioase care pot răni sau leza elevii sau personalul școlii;
- (26) să alarmeze, fără un motiv foarte bine întemeiat, organele specializate pentru intervenție în caz de pericol, ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, privind răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale care prin natura lor pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea persoanelor.
- (27) să răspândească în mod nejustificat în scop de a crea panică, zvonuri, anunțuri, apeluri telefonice cu privire la existența unor situații sau persoane care pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea populației.
- (28) să se împingă, să-și pună piedici, să alerge, să se urce pe bănci sau să se manifeste zgomotos în timpul pauzelor, în clasa și pe culoare;
- (29) să se urce pe balustrada scărilor;
- (30) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afara;
- (31) să umble la instalația electrică;
- (32) să introducă și să folosească în incinta școlii skateboarduri, patine, trotinete sau alte tipuri de jocuri ce pot pune în pericol integritatea fizică a lor sau a celor din jur;
- (33) să adreseze mesaje agresive/obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului;
- (34) să inter alia să se limiteze la, să mănânce gumă de mestecat, semințe, înghețată s.s.m.d. în incinta școlii sau în timpul oricărei activități educationale sau sportive.

Secțiunea 5 Sancțiuni ale elevilor

Art. 142

- (1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56 care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și prezentul *Regulament*, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor OMECS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 56 sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 143

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a altor tipuri de burse;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.
- e) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

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

(4) Detalierea modului de aplicare a sancțiunilor se face într-o procedură operațională a școlii.

Art. 144

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 145

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 146

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

Art. 147

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

Art. 148

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

Art. 149

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 156 alin. (1) lit. a) - d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 150

- (1) Pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 56, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic și nu beneficiază de bursă.
- (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu beneficiază de premii anuale.

Art. 151

- (1) Elevii care se fac responsabili de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Școlii Gimnaziale Nr. 56 sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- (2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 152

- (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 156 se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- (3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de *Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004*, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3 **Activitatea extrașcolară**

Art. 153

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

Art. 154

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 56 se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 56 se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 155

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 56 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele școlii.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.

Art. 156

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 157

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
- (4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul 4 Consiliul elevilor

Art. 158

- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale Nr. 56 și reprezintă interesele elevilor.
- (2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

- (3) Structura, atribuțiile, modul de organizare, modalitatea de alegere, rolul și forma organismului sunt stabilite de către *Regulamentul de Organizare și funcționare al învățământului preuniversitar și Statutul Elevului*.
- (4) Fiecare clasă își alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile Școlii Gimnaziale Nr. 56, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (6) Structura, atribuțiile, modul de organizare, modalitatea de alegere, rolul și forma organismului este stabilit de către *Statutul elevului*.

Capitolul 5 **Evaluarea elevilor**

Secțiunea 1 **Evaluarea rezultatelor învățării**

Art. 159

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 160

- (1) Conform legii, evaluările în Școala Gimnazială Nr. 56 se realizează la nivelul fiecărei discipline de studiu.
- (2) În Școala Gimnazială Nr. 56 evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 161

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, în mod ritmic, pe tot parcursul anului școlar, conform legii.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:
 - a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 162

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a. chestionări orale;
 - b. lucrări scrise;
 - c. experimente și activități practice;

- d. referate și proiecte;
 - e. interviuri;
 - f. portofolii;
 - g. probe practice;
 - h. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru, cu excepția celor preponderent practice.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *Insuficient*.

Art. 163

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

Art. 164

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;
 - b. calificative - în clasele I-IV;
 - c. note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasele pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 165

- (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, 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 calificative/note este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 166

Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor *Legii Educație naționale (Titlul I, Cap. V, Sect. 1, Art. 71, alin 5)*.

Art. 167

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

- a.** să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);
- b.** să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise. Elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă. Tentativa de fraudă se pedepsește.
- c.** să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt, vizualizînd cu elevii lucrările corectate, după caz;
- d.** să evalueze corect cunoștințele elevilor , fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;
- e.** să evalueze cu respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare;

Art. 168

În ceea ce privește actul evaluării, în conformitate cu normele, metodologiile și didactica disciplinei trebuie să se țină cont de faptul că:

- a.** în ziua tezei nu se vor da teste sumative;
- b.** elevii, în situații argumentate (situații medicale, participări la concursuri școlare, cantonamente etc.) pot susține lucrările semestriale în afara programului clasei, cu aprobarea conducerii școlii.

Secțiunea 2 Încheierea situației școlare

Art. 169

- (1)** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și legilor în vigoare.
- (2)** La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte analizează împreună cu consiliul clasei acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul fiecărui elev, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială Nr. 56.
- (3)** La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 170

- (1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul *Regulament* și *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

- (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 (teză). Nota astfel obținută se rotundește 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.
- (6) 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.
- (7) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 171

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - a. progresul sau regresul performanței elevului;
 - b. raportul efort-performanță realizată;
 - c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 172

- (1) Pentru clasele I-IV, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) Pentru clasele V-VIII mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.
- (3) Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 173

- (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 de 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 școlii/cabinetul medical/ mapa dirigintelui.

- (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 sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: 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 sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 174

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

Art. 175

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

Art. 176

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

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

Art. 177

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

- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 178

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 179

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
 - c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.
- (3) Elevilor cu dificultăți de învățare li se aplică prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (4) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 180

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 181

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art. 182

- (1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56 validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 3

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56

Art. 183

- (1) Examenele organizate de **Școala Gimnazială Nr.56** sunt:
 - a. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
 - b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
 - c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - d. examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, respectiv în clasa a V-a, conform legii.
- (2) Organizarea, examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 184

Organizarea, metodologia, structura, felul, tipologia examenelor organizate în Școala Gimnazială Nr. 56 sunt statuate în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Titlul VII, Capitolul 3, Secțiunea 2, Art.139-147.*

Secțiunea 4

Regimul instrumentelor evaluării.

Art. 185

- (1) Conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul VII, Capitolul 3, Secțiunea 1, Art.115)* pentru evaluarea elevilor se pot folosi diverse instrumente de evaluare.
- (2) Pentru a preveni pierderea, deteriorarea, sau modificarea ulterioară a instrumentului de evaluare de tip scris, prezentul *Regulament* stabilește regimul instrumentelor de evaluare de tip scris.
- (3) Regimul instrumentelor de evaluare folosite în Școala Gimnazială Nr 56 se stabilește printr-o procedură operațională propusă, dezbătută și validată în Consiliul profesoral și aprobată de către Consiliul de administrație.

Art. 186

- (1) Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise, după aplicare, verificare și notare, vor fi înmânate obligatoriu elevilor.
- (2) Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise vor fi apoi strânse și centralizate la sediul școlii, de către fiecare cadru didactic care aplică instrumentul de evaluare.
- (3) În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal dorește să consulte instrumentul de evaluare de tip scris, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul/profesorul diriginte este obligat să îl pună la dispoziția părintelui/tutorelui sau susținătorului legal la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (4) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul/profesorul diriginte, în timpul alocat consultațiilor, este obligat să prezinte instrumentul de evaluare de tip scris și să îl analizeze în prezența părintelui/tutorelui sau susținătorul legal.
- (5) În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal solicită instrumentul de evaluare de tip scris pentru acasă, școala poate să îi acorde o copie, numai în baza unei cereri scrise adresată Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (6) Părintele/tutorele sau susținătorul legal poate solicita informații despre instrumentul de evaluare de tip scris doar pentru propriul copil.

Art. 187

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

Art. 188

Lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 189

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

Capitolul 6

Transferul elevilor

Art. 190

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 191

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 192

- (1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 193

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 194

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine;
 - d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 195

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

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

Art. 196

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 197

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

TITLUL VIII **Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 56**

Capitolul 1 **Dispoziții generale**

Art. 198

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

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

Art. 199

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin

raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 200

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 56 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 201

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr. 56 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 202

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 203

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (3) Școala Gimnazială Nr. 56 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 204

- (1) Părintii, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (5) Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 205

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 56 dacă:
 - a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 206

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 207

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Nr. 56 implicat, respectiv cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar profesorul diriginte. În cazul în care situația nu este soluționată de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în cauza, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să se adreseze directorului Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar sau la celelalte autorități competente.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 208

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității, conform legii.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 56, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului prin mijloace stabilite de comun acord.
- (6) Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (7) În ora stabilită pentru consultații săptămânale, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar, respectiv dirigintele completează și un registru, în care consemnează succint subiectul întrevederii precum și eventualele comunicări importante pe care cadrul didactic le are de făcut părintelui/reprezentantului legal în cauză. Acesta din urmă are obligația de a semna pentru luare la cunoștință.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială Nr. 56, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.
- (10) În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (11) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au responsabilitatea menținerii stării de sănătate a propriilor copii, dar și responsabilitatea respectării unui climat sănătos la nivel de școală și a evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școala Gimnazială Nr. 56.

În mod periodic, dar și în cazul nerespectării de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 a prevederilor legale, categoriile de personal implicate în asigurarea stării de sănătate a elevilor prevăzute la art. 5 alin (1) din *Metodologia* aprobată prin Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011 vor lua următoarele măsuri:

- a. efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti de boli transmisibile sau contacti;
- b. depistarea, izolarea și declararea copiilor suspecti de boli transmisibile;
- c. anunțarea familiei/a reprezentanților legali pentru preluarea elevului în cauză, respectiv anunțarea medicului specialist/a medicului de familie/ a Serviciului Unic de Urgență; părintele/tutorele sau o persoană desemnată de acesta are obligația de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil pentru preluarea elevului fiind răspunzător de evoluția stării de sănătate a acestuia;
- d. refuzul de a permite reintrarea în colectivitate a elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu prezintă avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie după diagnosticarea cu o boală contagioasă sau după o perioadă de absență din colectivitate de cel puțin 3 zile consecutive (avizul epidemiologic prevăzut de art. Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011);
- e. solicitarea imediată de investigații de laborator și/sau recoltarea de probe biologice. În cazul elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu dau curs recomandării de efectuare de analize medicale, la fel ca și în cazul în care se refuză de către părinți efectuarea unui tratament, părinții/reprezentanții legali se obligă să comunice în scris acest refuz, către unitatea de învățământ. În cazul acestor părinți/reprezentanți legali, școala este exonerată de orice răspundere cu privire la eventualele situații de risc ce ar putea avea la origine acest tip de atitudine care poate afecta sănătatea elevilor (din ambele ture), dar și la sănătatea cadrelor didactice care intră în contact cu ei.
- f. depistarea activă, prin examinări periodice a anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate, acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, efectuarea triajului epidemiologic ori de câte ori este nevoie, acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene din Școala Gimnazială Nr. 56;
- g. constatarea încălcării normelor de igienă, a normelor anti-epidemice și/sau a prevederilor legale aplicabile și luarea de măsuri de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- h. notificarea scrisă a părinților/a reprezentanților legali;
 - i. sesizarea altor autorități competente pentru a se lua măsurile legale care se impun.

(12) Părintele/reprezentantul legal al elevului își asumă răspunderea legală (alături de medicul emitent și medicul școlar care primește avizul epidemiologic) pentru circumstanțele în care acest aviz epidemiologic (prevăzut de art. Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011) a fost emis și acceptat (inter alia, fără a se limita la următoarele circumstanțe: emiterea de către un alt medic decât medicul de familie, emiterea de către o rudă de gradul I cu părintele care prezintă avizul, emiterea de către un medic care are doar competența de a consulta adulți, s.a.m.d., emiterea la un timp extrem de scurt după diagnosticarea unei boli contagioase, în lipsa rezultatelor analizelor etc.). Atribuțiile personalului medical privind triajul epidemiologic, luarea măsurilor zilnice absolut necesare, evidenta avizelor epidemiologice, a scutirilor și a adeverințelor medicale, s.a.m.d., precum și toate celelalte competente ce revin personalului medical sunt clar stipulate în Anexa 1, punctele I-IV la Metodologia aprobată prin Ordinul nr. 5298/2011. Medicul care deservește unitatea de învățământ, precum și întreg personalul medical, răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și pentru respectarea prevederilor legale și pentru situațiile în care infirma propriile recomandări.

(13) În cazul unui conflict între elevi, părinții trebuie să ia legătura cu învățătorul/dirigintele sau directorul adjunct, însă nu sunt permise presiunile sau abuzul fizic sau psihic asupra celui alt elev implicat în conflict.

(14) Potrivit art. 503 alin. (2) Cod Civil: „față de terții de bună credință, oricare dintre părinți, care îndeplinește singur un act curent pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea îndatoririlor părintești, este prezumat că are și consimțământul celui alt părinte”. În acest sens, în cazul situațiilor conflictuale între părinții unui elev (indiferent de statutul matrimonial al părinților și de modul de exercitare al autorității părintești), părinții răspund pentru respectarea prevederilor

legale, prin respectarea hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în speță, respectiv pentru respectarea convențiilor existente între părți, s.a.m.d. În aceste situații conflictuale, unitatea de învățământ nu poate înlocui rolul altor instituții ale statului care au competențe în domeniu.

(15) Ori de câte ori părintele/reprezentantul legal al elevului va constata că un cadru didactic nu respectă prevederile legale în vigoare și/sau gestionează în mod deficitar o situație de fapt legată de educația, sănătatea, siguranța, dezvoltarea fizică și psihică a unui elev, părintele/reprezentantul legal are obligația de a informa în scris directorul unității, înainte de a sesiza alte instituții/autorități competente. Personalul didactic are obligația de a respecta toate prevederile legale în vigoare, inter alia, fără a se limita la:

- *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul MENCS nr. 5079/2016* pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, completat prin *OMEN nr. 3027/2018*- cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul MENCS nr. 4742/2016* pentru aprobarea *Statutului elevului*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul MENCS nr. 4831/2018* privind aprobarea *Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*;
- *Ordinul nr. 5298/2011* pentru aprobarea *Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și promovarea unui stil de viață sănătos*- cu toate modificările și completările ulterioare.

Art. 209

- (1) Este interzisă oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a cadrelor didactice, didactice auxiliare și personalului nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 56.
- (2) În cazul în care prevederile alineatului (1) nu sunt respectate de către părinte, tutorele sau susținătorul legal, în funcție de gradul de risc, personalul școlii este obligat să:
 - a. anunțe personalul de pază;
 - b. sesizeze poliția de proximitate;
 - c. să anunțe organele de protecție sau pază (poliția, jandarmeria, etc).
 - d. să sune la telefonul de urgență 112;

Art. 210

Respectarea prevederilor prezentului *Regulament* și a *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3 **Adunarea generală a părinților**

Art. 211

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr. 56 privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 212

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru totul în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.
- (3) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 213

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 56, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată învățător sau profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru primar sau profesorului diriginte.

Art. 214

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a.* pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b.* sprijină învățătorul/institutorul/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c.* sprijină învățătorul/institutorul/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d.* atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e.* sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f.* sprijină școala /învățătorul/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g.* se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h.* prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 215

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 216

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic sau persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Nr. 56 în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 217

- (1) La nivelul **Școlii Gimnaziale Nr. 56** funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 56 este compus din președinții comitetelor de părinți pe clasă.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 56 este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasa din școala, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

Art. 218

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.
- (3) Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (6) În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 219

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune Școlii Gimnaziale Nr. 56 discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Nr. 56 și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține Școala Gimnazială Nr. 56 în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea Școlii Gimnaziale Nr. 56 în comunitatea locală;

- e.* se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f.* susține Școala Gimnazială Nr. 56 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g.* susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h.* colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i.* sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j.* susține Școala Gimnazială Nr. 56 în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k.* se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr. 56, la solicitarea cadrelor didactice;
- l.* sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 56 în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 220

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților al Școlii Gimnaziale Nr. 56 poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a.* modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b.* acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c.* sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d.* acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e.* alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul 6 **Contractul educațional**

Art. 221

- (1) Școala Gimnazială Nr. 56 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa Nr.1, parte integrantă a prezentului *Regulament*.
- (3) Contractul educațional la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 56 se adoptă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 222

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în școală.
- (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 223

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială Nr. 56, elevul, părintele/tutorele sau susținătorul legal- scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Nr. 56 și alți parteneri educaționali

Art. 224

Școala Gimnazială Nr. 56 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 225

Școala Gimnazială Nr. 56, de sine stătător sau în parteneriat diverse instituții și organizații, poate realiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 226

Școala Gimnazială Nr. 56, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 227

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr. 56.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art. 228

- (1) Școala Gimnazială Nr. 56 poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării unor activități
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților,

drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 229

- (1) Școala Gimnazială Nr. 56 poate să încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul școlii, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Școala Gimnazială Nr. 56 poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

TITLUL IX Dispoziții finale și tranzitorii

Capitolul 1 Dispoziții finale

Art. 230

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

Art. 231

În Școala Gimnazială Nr. 56, fumatul este interzis conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 232

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 233

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 56 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În Școala Gimnazială Nr. 56 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 234

Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1 Contractul educațional

Prezentul contract educațional constituie ANEXA la *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56*.

Școala Gimnazială Nr. 56

Bd. Pache Protopopescu Nr.109A, sector 2, București

Telefon / Fax: 021/ 252 41 2

Având în vedere prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin *OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Statutului elevului* aprobat prin *OMENCȘ nr. 4272/2016*, ale *Legii nr. 272/2004*, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Pentru desfășurarea la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, prin voință proprie:

I. Părțile semnatare:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 56, cu sediul în București, sector 2, Bulevardul Pache Protopopescu 109 A, reprezentată prin **director, doamna Radu Maria Cristina**;

2. BENEFICIARUL SECUNDAR al învățământului preuniversitar- familia, reprezentată prin părinte/tutore/suținător legal al elevului,

doamna....., și domnul
....., cu domiciliul în
.....tel.,
email.....;

3. BENEFICIARUL PRIMAR al învățământului preuniversitar
....., elev.

II. Scopul contractului:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor direcți ai educației (copiilor/elevilor).

1. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.
2. Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala în interesul copilului.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMENCȘ 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare, în *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56* și în *Statutul elevului*, aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/2016.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială Nr. 56 se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați de prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care să le transmită beneficiarului primar;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să interzică activitățile de natură politică și prozelitism religios în perimetrul școlii;
- l) să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari manualele, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora;
- m) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- n) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- o) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- p) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- q) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- r) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților;
- s) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. *Obligațiile beneficiarului secundar al învățământului preuniversitar - familia elevului*

- a) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are obligația să asigure frecvența școlară a beneficiarului primar al educației și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor. Părintele/tutorele/suținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 56.
- b) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din unitatea de învățământ.

- c) Pentru a asigura copilului/elevului cea mai bună educație și pentru a asigura progresul în plan școlar, este obligatoriu ca acesta să se afle în școală. De aceea, elevii pot absenta numai în cazuri excepționale, cum ar fi boală, motive familiale bine întemeiate, participarea la olimpiade/concursuri/competiții școlare/sportive. Școala nu este responsabilă de consecințele absențelor copiilor din motive precum petreceri, excursii etc. Asigurarea recuperării lecțiilor pierdute este importantă.
- d) Părintii/tutorele/reprezentanții legali ai elevilor au responsabilitatea menținerii stării de sănătate a propriilor copii, dar și responsabilitatea respectării unui climat sănătos la nivel de școală și a evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școala Gimnazială Nr. 56 În mod periodic, dar și în cazul nerespectării de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor din Școala Gimnazială Nr. 56 a prevederilor legale, categoriile de personal implicate în asigurarea stării de sănătate a elevilor prevăzute la art. 5 alin (1) din *Metodologia* aprobată prin *Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011* vor lua următoarele măsuri:
- d1. efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti de boli transmisibile sau contacti;
 - d2. depistarea, izolarea și declararea copiilor suspecti de boli transmisibile;
 - d3. anunțarea familiei/a reprezentanților legali pentru preluarea elevului în cauză, respectiv anunțarea medicului specialist/a medicului de familie/ a Serviciului Unic de Urgență; părintele/tutorele sau o persoană desemnată de acesta are obligația de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil pentru preluarea elevului, fiind răspunzător de evoluția stării de sănătate a acestuia;
 - d4. refuzul de a permite reintrarea în colectivitate a elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu prezintă avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie după diagnosticarea cu o boală contagioasă sau după o perioadă de absență din colectivitate de cel puțin 3 zile consecutive (avizul epidemiologic prevăzut de art. *Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia* aprobată prin *Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011*);
 - d5. solicitarea imediată de investigații de laborator și/sau recoltarea de probe biologice. În cazul elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu dau curs recomandării de efectuare de analize medicale, la fel ca și în cazul în care se refuză de către părinți efectuarea unui tratament, părintii/reprezentanții legali se obligă să comunice în scris acest refuz, către unitatea de învățământ. În cazul acestor părinți/reprezentanți legali, școala este exonerată de orice răspundere cu privire la eventualele situații de risc ce ar putea avea la origine acest tip de atitudine care poate afecta sănătatea elevilor (din ambele ture), dar și la sănătatea cadrelor didactice care intră în contact cu ei;
 - d6. depistarea activă, prin examinări periodice, a anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate, acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, efectuarea triajului epidemiologic ori de câte ori este nevoie, acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene din Școala Gimnazială Nr. 56;
 - d7. constatarea încălcării normelor de igienă, a normelor antiepidemice și/sau a prevederilor legale aplicabile și luarea de măsuri de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 56;
 - d8. notificarea scrisă a părinților/a reprezentanților legali;
 - d9. sesizarea altor autorități competente pentru a se lua măsurile legale care se impun.
- e) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului își asumă răspunderea legală (alături de medicul emitent și de medicul școlar care primește avizul epidemiologic) pentru circumstanțele în care acest aviz epidemiologic (prevăzut de *Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia* aprobată prin *Ordinul comun al M.E.C.T.S. și al M.S. nr. 5298/2011*) a fost emis și acceptat (inter alia, fără a se limita la următoarele circumstanțe: emiterea de către

- un alt medic decât medicul de familie, emiterea de către o ruda de gradul I cu părintele care prezintă avizul, emiterea de către un medic care are doar competența de a consulta adulți, s.a.m.d., emiterea la un timp extrem de scurt după diagnosticarea unei boli contagioase, în lipsa rezultatelor analizelor etc.)
- f) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, cel puțin o dată pe lună, trebuie să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului și semnează de luare la cunoștința într-un registru pus la dispoziție de cadrul didactic.
- g) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației.
- h) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia; în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- i) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să solicite, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- j) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
- k) În cazul unui conflict între elevi, părintele/tutorele/reprezentantul legal trebuie să ia legătura cu învățătorul/dirigintele și ulterior directorul școlii. Nu sunt permise presiunile sau abuzul fizic sau psihic asupra celuilalt elev implicat în conflict.
- l) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să aducă la cunoștința beneficiarului primar al educației – elevul (în vârstă de sub 14 ani) prevederile prezentului contract.
- m) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu.
- n) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei, prin: limbaj reverențios, conduită bună în școală, atitudine neagresivă, vestimentație adecvată instituției școlare, comunicare asertivă, disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă, consens și empatie, tratarea cu respect a tuturor elevilor, cadrelor didactice și a personalului școlii.
- o) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris.
- p) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în și în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia.
- q) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să informeze școala cu privire la orice aspect care poate avea impact asupra situației școlare /sociale a copilului.
- r) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului.
- s) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația să nu înregistreze audio-video ora de curs sau alte activități școlare, prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât cu acordul scris al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă;
- t) Potrivit art. 503 alin. (2) Cod Civil: „față de terții de bună credință, oricare dintre părinți, care îndeplinește singur un act curent pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea îndatoririlor părintești este prezumat că are și consimțământul celuilalt părinte”. În acest sens, în cazul situațiilor conflictuale între părinții unui elev (indiferent de statutul matrimonial al părinților și de modul de exercitare al autorității părintești), părinții răspund pentru respectarea prevederilor legale, pentru respectarea hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în speță, respectiv pentru respectarea convențiilor existente între părți, s.a.m.d. În aceste situații conflictuale, unitatea de învățământ nu poate înlocui rolul altor instituții ale statului care au competențe în domeniu.

u) Ori de câte ori părintele/reprezentantul legal al elevului constată că un cadru didactic nu respectă prevederile legale în vigoare și/sau gestionează în mod deficitar o situație de fapt legată de educația, sănătatea, siguranța, dezvoltarea fizică și psihică a unui elev, părintele/reprezentantul legal are obligația de a informa în scris directorul unității, înainte de a sesiza alte instituții/autorități competente.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a respecta *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56 (ROF 56)*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- b) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) de a frecventa permanent cursurile școlare;
- d) de a respecta cu strictețe programul zilei conform orarului școlar; elevii care întârzie mai mult de 15 minute vor aștepta pe hol până la venirea pauzei și apoi vor putea intra în clasă;
- e) de a avea un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată mediului școlar și vârstei acestora în Școala Gimnazială Nr. 56;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 56 (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în Școala Gimnazială Nr. 56 materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 56, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 56;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 56 sau de a leza în orice mod imaginea acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul scris al părintelui/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) de a înlocui manualul deteriorat cu un exemplar aflat în aceeași stare cu manualul predat inițial de unitatea de învățământ, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat;
- q) de a avea un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi și angajați din unitatea școlară;
- r) de a avea o ținută vestimentară și o conduită decentă, serioasă, neagresivă și civilizată;
- s) de a nu folosi telefoanele mobile și alte dispozitive tehnice în timpul orelor de curs ;
- t) de a nu înregistra video și/sau audio ora de curs sau alte activități școlare prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât cu acordul scris al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă.

V. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de administrație, Consiliului clasei, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 56, după caz.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii implică schimbări de decizie ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București (I.S.M.B)/DGASPC sau alte instituții abilitate prin lege.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ răspund disciplinar conform *Legii nr. 1/2011* cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (R.O.F.U.I.P.), precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. Nerespectarea de către beneficiarul secundar al educației (părinte/reprezentant legal/tutore/familia elevului) a prevederilor prezentului contract atrage după sine:

- notificarea scrisă a părinților/ a reprezentanților legali;
- sesizarea altor autorități competente pentru a se lua măsurile legale care se impun;

- acolo unde se impune, dacă nerespectarea obligației de către părinte/reprezentant legal este dublată de nerespectarea obligației de către elev, cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, conform *Art. 16 din OMENCS Nr. 4742/2016* pentru aprobarea *Statutului elevului*, precum: a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală; în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi/sunt însoțite de scăderea notei la purtare aprobată în Consiliul clasei sau/și Consiliul profesoral.

6. Orice formă de violență /hărțuire /discriminare /bullying este interzisă.

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. în cazul în care părintele semnează decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c. în situația încetării școlarizării în Școala Gimnazială Nr. 56;
- d. alte situații prevăzute de lege.

8. Încetarea de plin drept a prezentului contract are drept consecință obligația părintelui/reprezentantului legal de a proceda de îndată la transferul elevului la o altă unitate școlară, în condițiile legii.

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

Școala Gimnazială Nr. 56

Director,

Radu Maria Cristina

Beneficiar secundar (),**

*****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.**

Declarație privind protecția datelor cu caracter personal

Prin semnarea prezentului contract educațional, îmi exprim în mod expres și neechivoc acordul privind prelucrarea următoarelor date cu caracter personal, ale mele și ale minorului aflat sub tutela mea: nume și prenume, vârsta, CNP, seria și nr. CI telefon, adresa e-mail, imagine (monitorizarea audio-video a școlii), religia, sexul, premii, rezultate școlare, medii școlare, informații medicale, denumite în continuare „date”, de către Școala Gimnazială Nr. 56, precum și de către un alt operator ierarhic al Școlii Gimnaziale Nr. 56 (Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației, direcțiile de asistență a copilului etc.), prin mijloace automatizate și/sau manuale, pe întreaga durată a contractului educațional, necesară realizării scopurilor educative. Declar că am fost informat/ informată cu privire la drepturile ce sunt recunoscute persoanelor fizice prin *Regulamentul UE 2016/679 (GDPR)* pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv, dar fără limitare, la dreptul de acces și intervenție, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

Anexa 2 Atribuțiile profesorului de serviciu

Atribuțiile profesorului de serviciu din Școala Gimnaziala Nr. 56 sunt realizate în conformitate cu reglementările aflate în vigoare și stabilite la nivelul unității școlare sunt.

Profesorul de serviciu are următoarele responsabilități:

- a.* îi desfășoară activitatea între orele 8-12/12-19, conform planificării întocmite de conducerea școlii și afișată la loc vizibil în cancelarie;
- b.* este prezent în școală cu 10 minute înainte de începerea serviciului;
- c.* se asigură de prezența la ore a profesorilor și sesizează conducerea școlii orice întârziere sau absență a acestora;
- d.* acoperă eventualele ore libere dacă în intervalul de timp respectiv nu are ore;
- e.* asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;
- f.* atrage atenția profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi;
- g.* sesizează administratorul în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară;
- h.* numără cataloagele la sfârșitul programului, închide fișetul și predă cheia directorului de serviciu, consemnând toate acestea în registrul de procese verbale;
- i.* sesizează directorul de serviciu în cazul în care constată abateri sau lipsa unui catalog;
- j.* consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale;
- k.* răspunde de toate evenimentele petrecute în perioada recreațiilor la nivelul la care efectuează serviciul.
- l.* Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic.
- m.* Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară.



Avizat director,

Domnule /Doamnă diriginte,

Se completează de părinte/tutore	
Subsemnatul,....., părintele elevului din clasa, vă rog să motivați absențele copilului meu din perioada	
Motivul acestei solicitari	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
(Data)	(Semnătura părintelui)

Capitolul 3 Abrevieri și definiții

Abrevieri

- (1) **Regulamentului de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**
echivalent cu
R.O.F.U.I.P
- (2) **Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 56** echivalent cu
R.O.F.Ș.G. 56
R.O.F.
- (3) **Regulament al Școlii Gimnaziale Nr. 56** echivalent cu
R.O.I. 56
R.I..
- (4) **Școala Gimnazială NR. 56** echivalent cu
”școală”
”școala noastră”
- (5) **Subsecvent** echivalent cu
care rezidă din
care rezultă din
care se subordonează
- (6) **Opozabil** echivalent cu
opus
care se poate opune
- (7) **Legea Educației Naționale 1/2011**
L.E.N.
LEN sau len
Legea Educației
- (8) **Ordinelor de ministru**
O.M.
OM sau O.m.
- (9) **beneficiar primar al educației**
elev
școlar, antepreșcolar
- (10) **Planul de dezvoltare instituțională a școlii**
PDI
- (11) **Plan managerial**
P.M.
- (12) **Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională**
CMBRAE
- (13) **Sistem informatic integrat al învățământului din Romania**
SIIR

Definiții

Drept = ansamblu de reguli de comportare în relațiile sociale, al căror principal caracter este obligativitatea - la nevoie impusă - pentru toți membrii societății organizate.

Obligație = aport juridic civil prin care una sau mai multe persoane au dreptul de a pretinde altor persoane să facă sau să nu facă ceva.

Îndatorire = obligație.

Prevedere= Indicație, dispoziție dintr-un tratat, dintr-un act normativ care trebuie respectate. etc.

Interdicție=interzicere= Măsură (prevăzută de lege, norme sau regulamente) prin care se interzice ceva.

Tutore=persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare spre a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei față de un minor.

Susținător legal= Persoană numită prin decizia autorității tutelare care ajută, susține și apără un minor.