



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5

Calea Victoriei nr.114, sector 1, București

Tel: (021)-316.99.18; Fax: (021)-316.92.36; email: [scoala5cmp@yahoo.com](mailto:scoala5cmp@yahoo.com)

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 5 BUCUREȘTI**

# CUPRINS

Titlul I .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Dispoziții generale .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Cadru de reglementare .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul II .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 Rețeaua școlară .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Organizarea programului școlar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Formațiunile de studiu .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul III .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Managementul Școlii Gimnaziale Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Dispoziții generale .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consiliul de administrație .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Directorul .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul IV .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Personalul unităților de învățământ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Dispoziții generale .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Personalul didactic .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Personalul nedidactic .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 5 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul V .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consiliul profesoral .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consiliul clasei .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Catedrele/comisiile metodice .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Profesorul diriginte .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comisiile din Școala Gimnazială Nr5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comisia de control managerial intern .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Alte comisii din Școala Gimnazială Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul VI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Compartimentul secretariat .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Compartimentul financiar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Organizare și responsabilități .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Management financiar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Compartimentul administrativ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Organizare și responsabilități .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Management administrativ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Biblioteca școlară .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul VII .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Statutul beneficiarilor primari ai educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Drepturile beneficiarilor primari ai educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consiliul elevilor .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Activitatea educativă extrașcolară .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 5 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Secțiunea 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Secțiunea 2.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 6.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Transferul beneficiarilor primari ai educației.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul VIII.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Dispoziții generale.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Evaluarea internă a calității educației.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Evaluarea externă a calității educației .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul IX.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Partenerii educaționali.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Adunarea generală a părinților .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Comitetul de părinți.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 5 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 6 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Contractul educațional.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Capitolul 7 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Titlul X.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Dispoziții finale și tranzitorii .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ANEXE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Anexa nr. 1 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Anexa nr. 2 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Modelul contractului educațional.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Anexa nr 3 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Anexa nr 4 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulantei .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Anexa nr 5 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Nomenclatorul actelor de violență .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **Titlul I**

### Dispoziții generale

### **Capitolul 1**

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1. - (1)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București, din cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității.

**(2)** Școala Gimnazială Nr.5 București se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului intern.

**Art. 2. - (1)** Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București se realizează în baza propriului Regulament de organizare și funcționare, a actelor normative și administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București, conține reglementări specifice: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctiv pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi.

**(3)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru format din cinci membri, coordonat de consilierul educativ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, face parte un reprezentant al părinților.

**(4)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(6)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se depune la bibliotecă, se afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii (<http://www.scoala5cp.ro/>). Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**(7)** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(8)** Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București se va revizui anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Acestea vor fi aprobate de Consiliul de administrație al unității.

**(9)** Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.5 București va conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **Art. 242 din Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a

Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate.

## Capitolul 2

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3. - (1)** Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București se realizează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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 naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4. -** Școala Gimnazială Nr.5 București se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## Titlul II

### Organizarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București

## Capitolul 1

### Rețeaua școlară

**Art. 5. -** Școala Gimnazială Nr.5 București este o instituție de învățământ de stat, subordonată la nivel central Ministerului Educației și Cercetării Științifice și la nivel municipal Inspectoratului Școlar al Municipiului București și organismelor teritoriale ale statului.

**Art. 6. - (1)** Școala Gimnazială Nr.5 București este unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărârea autorităților administrației publice locale ;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

**(2)** Școala Gimnazială Nr.5 București are conducere (director), personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 7. - (1)** În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare.

**(2)** Consorțiile școlare se înființează, se organizează și funcționează pe baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 8. - (1)** Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează clase din învățământul primar și gimnazial.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea Școlii Gimnaziale Nr.5 București și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială Nr.5 București este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(5) Școala Gimnazială Nr.5 București, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar), cu ajutorul Secției de Poliție pentru facilitarea procesului.

## Capitolul 2

### Organizarea programului școlar

**Art. 9. - (1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(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 unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 10. - (1)** Școala Gimnazială Nr.5 București organizează cursuri în formă de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) în două schimburi. Programul este stabilit de Consiliul de administrație al unității după cum urmează:

- schimbul I - clasele pregătitoare/IV (tradițional) - 08:00-11:50, respectiv 12:50;
  - clasele pregătitoare/IV (Step By Step) - 08:00-16:00, respectiv vineri 08:00-14:00;
  - clasele V, VIII – 08:00-13:50.
- schimbul al II-lea - clasele VI, VII – 11/12:00 – 16/17:050.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00, excepție făcând clasele din sistemul Step By Step.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(7) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(8) Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

(9) Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului. Intrarea elevilor în școală se va face numai sub supravegherea învățătorului / profesorului de serviciu.

(10) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie. Se consideră întârziere la ora timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare. În cazul unei întârzieri mai mari de 10 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră decât în caz de forță majoră.

(11) Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplinirea. Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fără plată aprobate de direcțiunea școlii nu pot depăși 7 zile. Concediile fără plată pentru o durată mai mare de 7 zile se aprobă numai de către Inspectoratul Școlar cu avizul directorului școlii.

(12) Elevii vor intra în laboratoare numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

(13) Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

(14) După ultima oră de curs a elevilor, aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.

(15) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

### Capitolul 3

#### Formațiunile de studiu

**Art. 11. - (1)** În Școala Gimnazială Nr.5 București, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**Art. 12. - (1)** Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.



**Art. 13. - (1)** La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**(2)** Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

**(3)** În cazul în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la **alin. (2)**, conducerile unităților de învățământ vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

**(4)** În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

**(5)** În cazurile menționate la **alin. (4)**, conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

### **Titlul III**

#### Managementul Școlii Gimnaziale Nr.5 București

### **Capitolul 1**

#### Dispoziții generale

**Art. 14. - (1)** Managementul Școlii Gimnaziale Nr.5 București este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Școala Gimnazială Nr.5 București este condusă de consiliul de administrație și de director.

**(3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

**Art. 15. -** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **Capitolul 2**

#### Consiliul de administrație

**Art. 16. - (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din Școala Gimnazială Nr.5 București, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**(3)** Directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București este președintele consiliului de administrație.

**Art. 17. - (1)** La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

**(2)** Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. 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.

### Capitolul 3

#### Directorul

**Art. 18. - (1)** Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.5 București, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat 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 de către inspectoratul 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 unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială Nr.5 București, 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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanei solicitate.

**Art. 19. - (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al

părinților/asociației de părinți și 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 în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

**c)** se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

**c)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**d)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt următoarele:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

**e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

**f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

**g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema 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)** numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginți, 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 care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

**k)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**l)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**m)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

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

- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - p) 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;
  - q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 din Școala Gimnazială Nr.5 București și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 20.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art.19, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 21.** - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- Art. 22.** - (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## **Titlul IV**

### Personalul unităților de învățământ

#### **Capitolul 1**

##### Dispoziții generale

**Art. 23. - (1)** În Școala Gimnazială Nr.5 București, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**(2)** Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Nr.5 București se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Nr.5 București se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 24. - (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

**(2)** Personalul din Școala Gimnazială Nr.5 București trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul din Școala Gimnazială Nr.5 București 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.5 București îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**(5)** Personalului din Școala Gimnazială Nr.5 București îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

**(6)** Personalul Școala Gimnazială Nr.5 București are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

**(7)** Personalul din Școala Gimnazială Nr.5 București 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 25. - (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**(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.5 București.

**Art. 26. - (1)** Coordonarea activității structurilor de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 27. -** Personalul didactic de predare 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. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art. 28. -** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 29.** - La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

## Capitolul 2

### Personalul didactic

**Art. 30.** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 31.** - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art. 32.** - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art. 33.** - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea 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.

**Art. 34.** - În Școala Gimnazială Nr.5 București se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

## Capitolul 3

### Personalul nedidactic

**Art. 35.** - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr.5 București se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 36.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr.5 București, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

#### Capitolul 4

##### Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr.5 București

**Art. 37. - (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 38. -** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

#### Capitolul 5

##### Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr.5 București

**Art. 39. -** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40. -** 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

##### Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București

#### Secțiunea 1

##### Consiliul profesoral

**Art. 41. - (1)** Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Nr.5 București constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) 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 unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(10) 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.5 București.

**Art. 42.** - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială Nr.5 București;

(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, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(e) dezbate și aprobă 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.5 București;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de 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 unității de învățământ, 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, aprobată de consiliul de administrație;

(m) avizează proiectul planului de școlarizare;

(n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației 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 al Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

(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.5 București; 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 unității de învățământ, conform legii.

**Art. 43.** - Documentele consiliului profesoral sunt următoarele:

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. 44.** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și 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, cu excepția celor din învățământul primar.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni 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. 45.** - 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. 46.** - 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 unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, 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) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 47. - (1)** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(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.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 48. -** Documentele consiliului clasei sunt următoarele:

- 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

**Art. 49. - (1)** În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 50. -** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Școlii Gimnaziale Nr.5 București și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective; ;

**h)** organizează, în funcție de situația concretă din Școala Gimnazială Nr.5 București, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

**i)** organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Școlii Gimnaziale Nr.5 București, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**j)** implementează standardele de calitate specifice;

**k)** realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 51. -** Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

**a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

**b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

**c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

**d)** propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

**e)** răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

**f)** are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școala Gimnazială Nr.5 București, cu acceptul conducerii acesteia;

**g)** efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

**h)** elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

**i)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr.5 București

### Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 52. - (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, 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.5 București stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 53.** - 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, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- 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 beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului școlii rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în 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;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 54.** - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține următoarele:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr.5 București în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 55.** - (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr.5 București

## Secțiunea 2 Profesorul diriginte

**Art. 56. - (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin 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 învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 57. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

**(4)** Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 58. - (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**(2)** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**(3)** Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Nr.5 București, 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 următoarele:

**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 antiinfracțională 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.

**(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, orelor de dirigenție 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.5 București. 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.5 București, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 59. - (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.

**Art. 60. -** 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;

**f)** purtarea uniformei școlare obligatorii de către elevii clasei și informarea părinților asupra abaterilor existente

**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 asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

**c)** conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau 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.5 București pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

**4.** informează:

**a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**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 tutori 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 Școlii Gimnaziale Nr.5 București, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art. 61.** - 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 ROFUIP și de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

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, respectiv catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art. 62.** - Dispozițiile Art. 59-61 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

### Capitolul 3

#### Comisiile din Școala Gimnazială Nr.5 București

**Art. 63.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- 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;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 64.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **Art. 65. alin. (2) lit. b), f) și g)** sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respective comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **Capitolul 4**

##### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 66.** - Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr.5 București, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 67.** - (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr.5 București sunt următoarele:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială Nr.5 București;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 68.** - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 69.** - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, devenind astfel document public.

**Art. 70.** - Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**Art. 71.** - (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr.5 București se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

- (2) Documentele de prognoză sunt următoarele:
- a) planul de dezvoltare instituțională;
  - b) programul managerial (pe an școlar);
  - c) planul operațional al Școlii Gimnaziale Nr.5 București (pe an școlar);
  - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 72.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale Nr.5 București și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:



**a)** prezentarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

**b)** analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

**c)** viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**d)** planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

**e)** planul operațional al etapei curente.

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

**Art. 73. - (1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

**(2)** Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

**(3)** Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**Art. 74. -** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. . 75 - (1)** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

**(2)** Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 76. -** Documentele manageriale de evidență sunt următoarele:

**a)** statul de funcții;

**b)** organigrama Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**c)** schemele orare ale Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**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.

## **Titlul VI**

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

### **Capitolul 1**

Compartimentul secretariat

**Art. 77. - (1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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. 78.** - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București;
- 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 Școlii Gimnaziale Nr.5 București;
- d)** înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/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 unitatea de învățământ, 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 unității școlare, 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 Școlii Gimnaziale Nr.5 București;
- n)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale Nr.5 București;
- 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. 79. - (1)** Secretarul Școlii Gimnaziale Nr.5 București pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**(2)** 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.

**(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.5 București, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **Capitolul 2**

### **Compartimentul financiar**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 80. - (1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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.5 București.

**Art. 81. -** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

**a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

**b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 unității de învățământ 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. 82. - (1)** Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr.5 București se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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. 83. -** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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. 84. -** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

## Capitolul 3

### Compartimentul administrativ

## Secțiunea 1

### Organizare și responsabilități

**Art. 85. - (1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 86. -** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

**a)** gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

**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. 87.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Nr.5 București se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 88.** - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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 unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 89.** - (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr.5 București sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 90.** - Bunurile care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale Nr.5 București pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## Capitolul 4

### Biblioteca școlară

**Art. 91.** - (1) În Școala Gimnazială Nr.5 București funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

## Titlul VII

### Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

## Capitolul 1

### Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 92.** - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 93.** - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 94.** - (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, 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 ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la **alin. (3)**, se efectuează sub coordonarea Centrului municipiului București de resurse și asistență educațională.

**Art. 95. -** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 96. - (1)** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 97. - (1)** Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ 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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medical cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la **alin. (6)** atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 98. - (1)** La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 99. -** Elevii din învățământul obligatoriu, 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 beneficiarilor primari ai educației

**Art. 100.** - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială Nr.5 București.

#### Secțiunea 1

##### Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 101.** - (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 102.** - Beneficiarii primari ai educației 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. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art. 103.** - (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.5 București au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială Nr.5 București nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr.5 București nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 104.** - Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

**a)** accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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

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

**d)** dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

**e)** dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**f)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar 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;

**g)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

**h)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

**i)** 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;

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

**k)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

**l)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

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

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

**o)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

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

**q)** dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

**r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

**s)** dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

**t)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de Școală sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

**w)** dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

**x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;



**y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

**z)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

**aa)** dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

**bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

**cc)** dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

**ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

**ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 105. - (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

**(3)** Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

**(4)** Includerea beneficiarilor primari ai educației 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;

**(5)** în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

**Art. 106. -** în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

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

**c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

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

**e)** în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată

inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

**f)** în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

**Art. 107. -** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

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

**c)** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

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

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

**f)** dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

**Art. 109. - (1)** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

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

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

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

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

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

**f)** dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu

cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

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

**h)** dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

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

**j)** Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

**k)** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

**l)** dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

**(2)** în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la **Art. 114.** alin **(1)** lit. **e)**:

**a)** consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

**b)** criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

**c)** elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

**d)** elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

**e)** elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

**f)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

**(4)** În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

**Art. 110.** - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

**a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

**b)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

**d)** dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Municipal al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre

Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

## Secțiunea 2 Recompensarea elevilor

**Art. 111. - (1)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

**(2)** Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

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

**(4)** Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(5)** Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- 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.

**(6)** Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

### Secțiunea 3

#### Obligațiile/îndatoririle beneficiarilor primari ai educației

**Art. 112. - (1)** Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială Nr.5 București 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. 113. - (1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată, adecvat și o ținută decentă, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei. În cazul în care un elev are un comportament neadecvat, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte are dreptul să ceară ca acesta să vină însoțit de un adult până își îndreaptă comportamentul.

**(2)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să poarte uniforma școlii reprezentată de tricou polo de culoare turcoaz și pantaloni/fustă de culoare închisă. La orele de Educație fizică și sport, elevii vor purta tricouri de culoare albă.

**(3)** Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

**a)** Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**b)** regulile de circulație;

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

**d)** normele de protecție civilă;

**e)** normele de protecție a mediului.

**Art. 114. -** Elevii au următoarele îndatoriri:

**a)** de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

**b)** de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

**c)** de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

**d)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

**e)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

**f)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

**g)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

**h)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

**i)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

**j)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

**k)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

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

**Art. 115. -** Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București:

**a)** să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

**b)** să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.5 București (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

**c)** să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**d)** să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

**e)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

**f)** să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

**g)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**h)** să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

**i)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. La începutul orelor de curs elevii au obligația de a depozita telefoanele mobile într-o cutie special amenajată, ce va fi închisă cu cheie. La sfârșitul orelor de curs, elevii își vor putea recupera telefoanele. La trei abateri, elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct. Recidiva cu 3 puncte;

**j)** să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

**k)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**l)** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative, indecente și provocatoare atât în școală, cât și în afara acesteia; prin ținută indecentă se înțeleg următoarele : purtarea de bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit, machiaj, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).

Pe întreaga durată a programului școlar (de când intră pe poarta școlii și până părăsesc curtea școlii, la terminarea cursurilor), toți elevii (fete și băieți) care au părul lung (bretonul mai jos de sprâncene și firul mai jos de ceafă) vor purta părul strâns cu elastic și agrafe, pentru a se putea concentra corespunzător când scriu, citesc, privesc la tablă, execută exerciții fizice și pentru a avea un aspect ordonat, potrivit cu calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 5.

**m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr.5 București sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; prin comportament necivilizat se înțeleg următoarele abateri:

- comportament și limbaj agresiv sau vulgar față de colegi, cadre didactice și personal auxiliar;
- comportament și gesturi obscene ;
- manifestarea de agresivități verbale și fizice la adresa colegilor, cadrelor didactice sau personalului auxiliar ;
- angajarea în conflicte violente;
- atitudine sfidătoare la adresa cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- aducerea de jigniri la adresa cadrelor didactice și a personalului auxiliar;

- deranjarea procesului de învățământ.
- n)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o)** să copieze la teme sau la lucrările scrise;
- p)** să părăsească incinta Școlii Gimnaziale Nr.5 București în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- q)** să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 130.** - În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București nu este necesar ca elevii să efectueze serviciul pe școală deoarece siguranța este asigurată de paznici (3-câte unul pentru fiecare intrare).

#### Secțiunea 4

##### Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

**Art. 116.** - **(1)** Elevii din Școala Gimnazială Nr.5 București, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**(2)** Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**(3)** Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a)** observație individuală;
- b)** muștrare scrisă;
- c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**(4)** 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.

**(5)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 117.** - **(1)** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

**(2)** Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 118.** - **(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. 119.** - **(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. 120. - (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. 121. - (1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune menționată la [art.116, alin.\(3\), 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 măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 122. - (1)** Pentru elevii din învățământul secundar, 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/modul, 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.

**Art. 123. - (1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

**Art. 124. - (1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la [art.116](#), se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.5 București, 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.

### Capitolul 3

#### Consiliul elevilor

**Art. 125. - (1)** Fiecare clasă își va 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.

(2) În Școala Gimnazială Nr.5 București se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 126. - (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale Nr.5 București și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.



(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.5 București desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 127. -** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială Nr.5 București;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 128. - (1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

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

**Art. 129. - (1)** Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.5 București, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.5 București problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 130. - (1)** Vicepreședintele Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 131. - (1)** Secretarul Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 132. -** Întrunirile Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 133. -** Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 134. - (1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 135. - (1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(5) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.5 București va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

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

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Art. 136.** - Structurile asociative ale elevilor sunt următoarele:

- a) Consiliul Municipal al Elevilor din București;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

## **Capitolul 4**

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 137.** - Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr.5 București este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 138.** - (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr.5 București se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr.5 București 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. 139.** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Nr.5 București 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 grupe/ clase de preșcolari/elevi, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr.5 București, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate 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.5 București.

**Art. 140.** - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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 organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 141. - (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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.5 București 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.5 București este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 142. -** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## **Capitolul 5**

### Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

#### **Secțiunea 1**

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

**Art.143. -** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 144. - (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

**Art. 145. - (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

**(2)** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. 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. 146. - (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a)** 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- a IV-a și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 147.** - 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. 148.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativ/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

**Art. 149.** - (1) 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.

(2) 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.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul 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. \(2\)](#), 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. 150.** - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială Nr.5 București.

(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. 151.** - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(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 rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

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

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

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

**Art. 152. - (1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, 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. 153. - (1)** În învățământul primar, 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/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(3) Pentru forma de învățământ Step By Step elevii nu au calificative, evaluarea se face conform caietului tip, prin specificarea competențelor dobândite (progres/regres).

**Art. 154. - (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 unității de învățământ.

(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 unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 155. - (1)** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) 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.

**Art. 156. - (1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 157. -** 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.5 București 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 calificativele/modulele semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art. 158. - (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 Școlii Gimnaziale Nr.5 București, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 159. - (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

**a)** elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

**b)** elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la [alin. \(2\) lit. a\)](#), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art. 160. - (1)** Sunt declarați repetenți:

**a)** elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu **Art. 159, alin. 4**.

**b)** elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la **Art. 159, alin. (4)** sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele 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/modul;

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

**(3)** La sfârșitul clasei întâi, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/ profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 161. - (1)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art. 162. - (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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.5 București, 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. 163. - (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

**(2)** Pentru elevii 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.

**(4)** Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

**(5)** În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării



clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

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

(9) În situația menționată la [alin. \(7\)](#), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

**Art. 164. - (1)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

**Art. 165. - (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la [alin. \(4\)](#) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la [alin. \(4\)](#) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la [alin. \(10\)](#) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la [alin. \(10\)](#). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 166. - (1)** Elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 167. - (1)** Consiliile profesoriale din Școala Gimnazială Nr.5 București 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, 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 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 2

### Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 168. - (1)** Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr.5 București sunt următoarele:

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 [Art. 158, alin. 3](#));

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Școala Gimnazială Nr.5 București este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

(2) Organizarea, în Școala Gimnazială Nr.5 București a 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 Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care, anterior admiterii în clasa a V-a la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

(5) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(6) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de

competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

**Art. 169.** - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 170.** - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 171.** - (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

**Art. 172.** - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

**Art. 173.** - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

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

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

**Art. 174. - (1)** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art. 175. - (1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Nr.5 București, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **Art. 174 alin. (2)**, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Nr.5 București toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **Art. 174 alin. (2)**.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 176. -** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## Capitolul 6

### Transferul beneficiarilor primari ai educației

**Art. 177. -** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 178. -** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 179. - (1)** În învățământul primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

**(2)** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 180. - (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

**a)** de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

**b)** de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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

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

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

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

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

**e)** în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 181. -** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 182. - (1)** Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

**Art. 183. - (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 184. - (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 psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 185. -** 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.

**Art. 186.** Elevii care se transferă în clase deja formate, din ciclul primar, trebuie să susțină, în prealabil, un interviu cu învățătorul clasei, pentru a se afla nivelul de cunoștințe și a se stabili dacă acesta coincide cu nivelul clasei.

## **Titlul VIII**

### Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București

#### **Capitolul 1**

##### Dispoziții generale

**Art. 187. -** 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. 188. - (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 Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

**(4)** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **Capitolul 2**

##### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 189. - (1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.5 București și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 190. - (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

**(2)** Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr.5 București elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**(3)** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 191. - (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

**(3)** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Nr.5 București.

### Capitolul 3

#### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 192. - (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 Școala Gimnazială Nr.5 București se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(3)** Școala Gimnazială Nr.5 București se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

**(4)** Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

**(5)** În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată 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. 193. -** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 194. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 195. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

**a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

**d)** participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială Nr.5 București, pentru alte situații decât cele prevăzute la **alin. (1)**.

**(3)** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale Nr.5 București se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate. Persoanele care au acces cu autoturismul în curtea școlii vor intra numai pe baza unui ecuson eliberat de școală.



(4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii Școlii Gimnaziale Nr.5 București, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

(6) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

(7) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(8) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc, prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art. 196. - (1)** Părinții, tutorii sau susținători 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. 197. - (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul Școlii Gimnaziale Nr.5 București. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la **alin. (1)**, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la **alin. (1) și (2)**, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## Capitolul 2

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 198. - (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, 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.

(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.5 București.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială Nr.5 București, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului trebuie să asigure purtarea uniformei de către elevi.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 199.** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 200.** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

### Capitolul 3

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 201.** - (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 referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr.5 București, 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. 202.** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/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 întrunită 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.

## **Capitolul 4**

### **Comitetul de părinți**

**Art. 203. - (1)** În Școala Gimnazială Nr.5 București, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**(2)** Comitetul de părinți se alege prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**(4)** Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**(5)** Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 204. -** 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/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

**c)** sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ 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 Școlii Gimnaziale Nr.5 București și învățătorul/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 Gimnazială Nr.5 București și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

**g)** se implică activ în asigurarea securității copiilor/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. 205. -** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 206. - (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/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

**(3)** Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## Capitolul 5

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 207. - (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.5 București este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 208. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

**(5)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 209. -** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune Școlii Gimnaziale Nr.5 București discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

**d)** promovează imaginea Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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.5 București în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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.5 București în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**j)** susține Școala Gimnazială Nr.5 București în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;

**k)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

**l)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.5 București, la solicitarea cadrelor didactice;

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

**Art. 210. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Nr.5 București 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 Școlii Gimnaziale Nr.5 București, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Nr.5 București sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, regional și național.

## **Capitolul 6**

### Contractul educațional

**Art. 211. - (1)** Școala Gimnazială Nr.5 București încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 2**, parte integrantă a prezentului Regulament.

**Art. 212. - (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

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

**Art. 213. - (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru Școala Gimnazială Nr.5 București 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 unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 214. -** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

**Art. 215. -** Școala Gimnazială Nr.5 București 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. 216. -** Școala Gimnazială Nr.5 București, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private (case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea)

pot organiza, la nivel local, centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 217.** - Școala Gimnazială Nr.5 București, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot 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.

**Art. 218.** - (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.5 București.

(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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 219.** - (1) Școala Gimnazială Nr.5 București poate încheia 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 unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica, în mod concret, cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială Nr.5 București poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X**

### Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 220.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 221.** - În Școala Gimnazială Nr.5 București, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 222.** - În Școala Gimnazială Nr.5 București se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 223.** - [Anexele 1-5](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susținere educațională
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	• Comisia de recepție bunuri
• Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comitetul de securitate și sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
• Comisia pentru situații de urgență	• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comisia pentru control managerial intern	• Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare
• Comisia de gestionare SIIIR	• Comisia pentru mentorat
• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	• Comisia Civitas
• Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
• Comisia de recepție a produselor lactate, panificație, mere	
• Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi	
• Comisia de acordare a rechizitelor școlare gratuite	
• Comisia pentru întocmirea serviciului pe școală	
• Comisia paritară	
• Comisia pentru notare ritmică	
• Comisia sportului școlar	

## Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5.079/2016, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### **I. Părțile semnatare**

**1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.5**, cu sediul în București, reprezentată prin director, prof. Ghiță Cornelia;

**2. BENEFICIARUL INDIRECT**, dna/dl. ....  
părinte/tutore/susținător legal al elevului/elevei  
..... cu domiciliul în  
.....

**3. BENEFICIARUL DIRECT AL EDUCAȚIEI**, .....  
elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

#### **IV. Părțile au următoarele obligații:**

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- f) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- g) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;



**i)** sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

**2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

**a)** de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

**b)** la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

**c)** părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

**d)** părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

**e)** să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

**h)** părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

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

**b)** de a frecventa cursurile unității de învățământ; ;

**c)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

**d)** de a purta uniforma școlară

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

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

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

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

**i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

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

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

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

- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract 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 clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine 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
4. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.
5. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni conform Regulamentului intern.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a. în cazul în care părintele semnată 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 activității unității de învățământ;
  - d. alte situații prevăzute de lege.

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

**Unitatea școlară,**

**Director,  
Prof. Ghiță Cornelia,**

**Diriginte/Învățător,**

.....  
.....

**Am luat cunoștință,**

◆ beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani), .....

◆ Beneficiar indirect\*), .....

\*)Părintele/tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

**1.** dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

**2.** dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei), atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție:

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A.** Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții isectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

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

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
  - la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
  - părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
  - echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.
- B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:
- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
  - în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
  - în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
  - dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
  - în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

**ANEXA Nr. 5**

#### Nomenclatorul actelor de violență

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>

	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>