

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.135
București

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

*Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral
din 21.01.2018*

*Aprobat în ședința Consiliul de Administrație
din 22.01.2018*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Regulamentul intern al unității de învățământ 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

(3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.135 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare al unității precum și ale regulamentului intern.

Art. 2. – Regulamentul de organizare și funcționare al unității reglementează raporturile de muncă din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE NR.135 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiară și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității, **precum și modificările ulterioare**, denumit în continuare **R.O.F.**, este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) **R.O.F., precum și modificările ulterioare**, este supus avizării Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) **R.O.F., precum și modificările ulterioare**, este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ 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 afișează la avizier. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul 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 și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

Art. 7. – Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea

regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 8. – ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 a dobândit personalitate juridică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/ sau prin administrare/ (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- 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.

Art. 9. – (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 are circumscripția școlară formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, stabilită de Inspectoratul Școlar al Municipiului București după consultarea autorităților administrației publice locale.

(2) 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 și Cercetării Științifice.

Art. 10. – ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.135 cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (clasă pregătitoare -IV), gimnazial (cls. V-VIII) ;

Art. 11. – (1) Cursurile se desfășoară în două serii, între orele 7³⁰ – 11³⁰, 11³⁰ – 18⁰⁵, durata orei de curs fiind de 40 minute pentru seria I, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 10 minute de la 8⁵⁵ la 9⁰⁵ și 50 minute pentru seria a II-a, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs și două pauze de 10 minute de la 13²⁰ la 13³⁰ și 16¹⁰ - 16²⁰.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(4) Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de director prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 12. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor:

(a) Pentru învățământul primar seria I, intrarea la cursuri se face prin ușa dinspre curtea interioară spate.

(b) Pentru seria II, învățământ primar și gimnazial, intrarea se face prin ușa dinspre curtea interioară față. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa dinspre curtea interioară spate.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformeii/ținutei școlare și a ecusonului/carnetului de elev. Pentru elevii din învățământul primar uniforma este standardizată, pentru elevii din învățământul gimnazial ținuta școlară va fi formată din pantalon negru, lejer, tricou alb cu însemnele școlii, pullover sau hanorac negru sau bleumarin.

Art. 13. – După ora 18³⁰, persoanele rămase în școala trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 20³⁰. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 14. – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa I)* la punctul de pază și control.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 15. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 16. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 17. – Înscrierea elevilor la ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 135 se face la început de an școlar sau semestru, pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat.

Art. 18. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, aprobate prin planul de școlarizare, **ținând cont de continuitatea studiului limbilor străine.**

Art. 19. – (1) Elevii care, **indiferent de cetățenie sau statut**, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară **sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări** pot dobândi calitatea de elev în România numai după **recunoașterea sau echivalarea**, de către **Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister** ~~Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice~~ 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) **Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 135, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit** ~~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 fac parte directorul/directorul adjunct 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 de zile de la înscrierea elevului ca audient. ~~Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.~~

(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 al Municipiului București constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru toate clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Școala Gimnazială Nr. 135. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul preuniversitar. 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 părintelui, 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.

Art. 20. – (1) În ȘCOALA GIMNAZIALA 135 funcționează:

a) 8 comisii metodice cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației
3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
4. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. Comisia tehnică pentru prevenirea și stingerea incendiilor (CPTSI) situații de urgență
6. Comisia de control managerial intern
7. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

b) 8 comisii metodice cu caracter temporar:

1. Comisia metodică a învățătorilor
2. Comisia ariei curriculare consiliere și orientare
3. Comisii metodice pe arii curriculare:
 - limbă și comunicare
 - matematică și științe
 - om și societate
 - arte și tehnologii
 - educație fizică și sport
4. Comisia pentru gestionarea documentelor școlare, încadrarea și salarizarea personalului
5. Comisia pentru combaterea abandonului școlar, urmărirea frecvenței și ritmicitatea notării
6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, disciplină și ținută școlară
7. Comisia pentru semiinternat
8. Comisia pentru preluarea și distribuția suplimentului de hrană pentru elevi
9. Comisia pentru organizarea/coordonarea proiectelor și programelor școlare și extrașcolare

c) 5 comisii metodice cu caracter ocazional:

1. Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale, rechizite
2. Comisia pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității
3. Comisia de elaborare a schemelor orare și organizarea serviciului pe școală
4. Comisia pentru achiziționarea produselor/ serviciilor/lucrărilor
5. Comisia de întocmire PDI

(2) comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 135 și sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Art. 21. La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

(1) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 65 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și în OMEN 3027/2018.

(2) Comisiile metodice/ catedrele selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice este prevăzută în Anexa 10 la prezentul regulament.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră/comisie metodică, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagieri, la cei nou veniți în școala sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament.

Art. 22. Comisiile de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, care funcționează în ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 135 sunt constituite prin decizia directorului unității; componența este stabilită la începutul fiecărui an școlar sau pe parcursul anului școlar, în baza consultării Consiliului Profesoral și a hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 23. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Municipiului București de Resurse și asistență educațională (CMBRAE).

Art. 24. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical.

CAPITOLUL III

Biblioteca școlară/ Centrul de documentare și informare

Art. 25. – (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 se organizează și funcționează biblioteca școlară și centrul de documentare și informare, 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 unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Centrul de documentare și informare s-a înființat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(4) În centrul de documentare și informare activează, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(6) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

CAPITOLUL IV

Conducerea școlii

Art. 26. – ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 135 este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu Consiliul profesoral, **reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților**, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 27. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin OMEN 4619/22.09.2014.

Art. 28. – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitatea de învățământ.

(2) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Nr. 135 nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație.

Art. 29. – La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 30. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 10 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 31. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 32. – Directorul exercită conducerea executivă a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135 și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 33. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ 5079/2016, **precum și în OMEN 3027/2018.**

Art. 34. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 35. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 36. – Directorul prezintă anual **raportul** asupra **calității** educației în ȘCOALA GIMNAZIALA NR.135 în fața **consiliului de administrație, a consiliului profesoral**, comitetului reprezentativ al părinților și **conducerii asociației de părinți**, îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Directorul adjunct

Art. 37. – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 38. – Directorul adjunct atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 39. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 40. – Consiliul profesoral se reunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 41. – Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135
Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității

Art. 42. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, **precum și în OMEN 3027/2018.**

Art. 43. – La ședințele Consiliului Profesoral, participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 44. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai

partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 45. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

SECȚIUNEA IV

Consiliul clasei

Art.46. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

(4) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL V

Personalul școlii

Art. 48. – Personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 49. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Organigrama ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135 stabilește 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 unității de învățământ.

(4) 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.

(5) Personalul didactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar), conf. art. 8 (5) din OMENCȘ 5079/2016

(6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 50. – (a) Personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia **sau ale celorlalți salariați din unitate.**

(b) Personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/ sau colegii.

(c) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil

(d) Personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare

Art. 51. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 52. – (1) Selecția personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face de către directorul școlii, prin încheierea unui contract de muncă sau prelungirea prin act adițional la contractul individual de muncă.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 53. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 135 au următoarele **drepturi:**

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

b) salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

c) salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

d) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;

e) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

f) să aibă inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școala a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

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

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

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

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

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

Art. 54. - Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

Art. 55. – Cadrele didactice din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 au următoarele **obligații**:

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

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

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

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la

orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

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

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

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi consemnat în registrul elevilor și se va lua legătura cu profesorul diriginte, fără a fi scos din sala de curs;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;

r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în **Anexa 5** a prezentului regulament;

t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 56. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 57. Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar; conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

SECȚIUNEA II

Profesorul de serviciu

Art. 58. – (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei serii de 6 ore, în care profesorul respectiv nu are ore;

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de combatere a abandonului școlar, urmărirea frecvenței și ritmicitatea notării și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu directorul accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică și notează prezența/ținuta elevilor în registrul de evidență al școlii din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

SECȚIUNEA III

Profesorul diriginte

Art. 59. – (1) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplینitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitate și care predă la clasa respectivă. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte, sunt numite prin decizie a directorului la începutul fiecărui an școlar în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(5) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(6) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltarea instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

Art. 60. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1). organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri 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 și 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) săptămânal registrul de evidență al școlii privind ținuta elevilor.

(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 unității de învățământ 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 acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii 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 maxim 5 zile, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție; informarea se face în scris.

f) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în legătură cu ținuta necorespunzătoare a elevului; informarea se face în scris.

(5). Îndeplinește **alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- 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 învățatură 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 dirigintei al cărui conținut se regăsește în *Anexa 6* a prezentului regulament
- k) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(7). Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(8). 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.

(9). Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

(10). Profesorul pentru învățământ primar/învățător/profesorul diriginte eliberează și vizează carnetele și legitimațiile de elev.

SECȚIUNEA IV

Coordonatorul pentru proiecte

și

programe educative școlare și extrașcolare

Art. 61. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare”, ale strategiilor MENCȘ privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, 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.

(6) 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.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) 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 **Inspectoratul Școlar al Municipiului București și minister**, în urma consultării **consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație**;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea **elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți**;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței/ținutei acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea **consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți 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 unității de învățământ;

l) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 62. (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) 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 și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extrașcolară.

(2) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135, evaluarea activității educative extrașcolare este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare centrată 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.

(3) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare al școlii

SECȚIUNEA V

Personalul didactic auxiliar

Art. 62. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 63. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 64. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întreg personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 65. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

Art. 66. – (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

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

(3) Compartimentul secretariat are următoarele **responsabilități**:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/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 ștatelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(5) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) În situații speciale, atribuțiile prevazute la alin. (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

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

10) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează conform OMEC nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare la sfârșitul anului calendaristic. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic auxiliar rezultatul evaluării conform fișei specifice.

SECȚIUNEA VI

Personalul nedidactic (administrativ)

Art. 67. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 68. – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, gestionari, muncitori, etc.).

(2) 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 capitoul 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.

(3) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(4) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

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

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

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(8) Paza și controlul accesului în școala după ora 22, se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor (*Anexa 1*), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 69. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 70. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

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

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 71. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 72. - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135 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 unității de învățământ.

(4) 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.

Art. 73. – (1) Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ 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. 74. – Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității 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. 75. – Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

CAPITOLUL VII

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 76. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale. Dobândirea calității de elev al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135 se face prin înscrierea în această unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 76. Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(2) în situația solicitării de retragere menționată la alin.(1), unitatea va 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 **anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.**

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin.(2), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 77. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școala, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 78. Calitatea de elev al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135 se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

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

(2) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală 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.

(4) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui 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.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(8) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

Art.79. (1) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 80. – Elevii din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 81. – Elevii din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 82. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu nr. 5576/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare; lista olimpiadelor și concursurilor naționale, precum și lista competițiilor/concursurilor pentru care se acordă bursele va fi actualizată și făcută publică de MECS, anual, până la data de 1 octombrie;

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 83. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 84. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școala, prin cabinetul medical școlar.

Art. 85. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 86. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școala, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 87. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 88. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 148-160 și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 89. – Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, **de regulă** la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ **și aceeași** formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev. ~~în limita numărului de elevi admiși la clasă și cu aprobarea Consiliului de administrație.~~

Art. 90. *Conform Statutului elevului* aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, elevii beneficiază și 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/admiterea, 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 pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

- 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 învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 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 nedepasabili 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. 91. (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. 92. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 90 alin.(1), pct. 1), 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. 93. (1)– Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 75 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 112-147(CAPITOLUL III) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (CF. ORDIN MENCNS 5079/2016), precum și ale altor acte normative.

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

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 135, se acordă nota 1, sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 94. – Conducerea și personalul din unitatea de învățământ 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.

SECȚIUNEA III

Obligațiile elevilor

Art. 95. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 96. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 97. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, tricou alb polo cu însemnele școlii, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte cercei;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare (pantaloni sau fustă lejerie/ă, tricou alb, polo, cu însemnele școlii, lejer) și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să folosească machiaj, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- c) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 98. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 99. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 100. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 101. – Accesul elevilor în școala se face pe baza uniformeii școlare și a carnetului de elev.

Art. 102. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 103. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 104. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 105. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

~~**Art. 106.** – Toți elevii claselor VII – VIII sunt obligați să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit.~~

Art. 106. – Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Motivarea absențelor elevilor se face

conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 7* a prezentului regulament.

Art. 107. – Este **interzis** elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (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 școala 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 și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul examenelor, al concursurilor și în timpul orelor de curs. **Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului/profesorului de serviciu/învățătorului/profesorului diriginte;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane, în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să circule pe scara profesorilor;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 108. (1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 95-108 se sancționează în conformitate cu art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, respectiv:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;

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

(2) 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.

(3) Elevii din Școala Gimnazială nr. 135, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (**Anexa 9**) conform prevederilor statutului elevilor .

(4) 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 unitate, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(5) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la art. 108 punctul 1, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

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

Art. 109. (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. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

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

(a) 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.

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

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

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

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

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

(4) **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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

Art. 110. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 108, alin.

(1), lit. b - d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art. 111. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 112. Pagube patrimoniale

(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 distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 113. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 108 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

SECȚIUNEA IV

Serviciul pe *clasă școală* (pentru elevi)

Art. 114. Efectuarea serviciului pe școală de către elevi se face conform graficului stabilit de către directorul adjunet.

(1) ~~Elevul de serviciu pe școală are următoarele atribuții și îndatoriri:~~

- ~~a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;~~
- ~~b) se prezintă la școală la ora 7³⁰, în cazul elevilor din schimbul I, și la ora 10³⁰, în cazul elevilor din schimbul al II-lea; își încheie serviciul la sfârșitul ultimei ore de curs a schimbului respectiv;~~
- ~~c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;~~
- ~~d) are o ținută și o atitudine decentă;~~
- ~~e) poartă ecusonul, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii (modelul ecusonului se află în Anexa 8);~~
- ~~f) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;~~

- ~~g) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsește un înlocuitor care preia serviciul pe școală;~~
- ~~h) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;~~
- ~~i) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;~~
- ~~j) preia și conduce persoanele vizitatoare;~~
- ~~k) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;~~
- ~~l) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de serviciu sau de director.~~
- ~~m) unul din cei doi elevi de serviciu trebuie să asigure permanența pe toata durata serviciului.~~

Art. 114. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1- 2 elevi efectuează **serviciul pe clasă**, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 115. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 116. – Prevederile acestei secțiuni se completează în mod corespunzător cu dispozițiile capitolului „Siguranța școlară și climatul școlar optim”, respectiv capitolul VIII din prezentul regulament.

SECȚIUNEA V

Recompensele elevilor

Art. 117. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 118. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual, financiar.

Art. 119. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

Art. 120. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 119, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA VI

Consiliul elevilor

Art. 121. - (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. 135 se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 122. – (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ 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. 135 desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ 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. 123. - 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 unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 124. – (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ 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. 125. – (1) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele **atribuții**:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

- 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 unității de învățământ 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.

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

Art. 126. – (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ 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.

(3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

Art. 127. – (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele *atribuții*:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 128. – (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ 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.

CAPITOLUL VII

SECȚIUNEA I

Părinții, tutorii, susținătorii legali

Art. 129. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 130. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

(4) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

a) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

(5) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

În toate aceste situații, prevăzute la art. 130 alin 5 precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 14, al. 1, din prezentul regulament și al procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în unitate.

(6) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

(7) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

Art. 131. – Părinții, tutorii sau susținătorii legali au următoarele **îndatoriri**:

- Au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, ~~poate fi~~ **este** sancționat cu *amendă* cuprinsă între *100 lei* și *1000 lei* ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, **minimum** ~~o dată pe~~ **o dată** pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- 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 **activităților educative**/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.
- Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- Este interzis părinților să utilizeze dispozitive de înregistrare audio-video, în incinta școlii, fără acordul directorului.

Art. 132.(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

SECȚIUNEA II

Adunarea generală a părinților

Art. 133. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște **cu privire la susținerea cadrelor didactice referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate** în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 134. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/ institutorul/ 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 copiilor/elevilor din grupa/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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 135. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei în primele **15** ~~30~~ de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(2) **Comitetul de părinți** are următoarele **atribuții**:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul 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 unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

(3) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(4) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(5) Este interzisă **și constituie abatere disciplinară** implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea **și/sau gestionarea** fondurilor.

Art. 136. (1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu **consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți organizația de părinți** și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ s-a constituit Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 137 . — (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 decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(4) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ 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 unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

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

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 138. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Art. 139. - Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 140. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VIII

Siguranța școlară și climatul școlar optim

SECȚIUNEA I

Reguli școlare generale

Art. 141. - Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

Art. 142. - Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

Art. 143. - Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cât și cu personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

Art. 144. - Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

Art. 145. - Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea materialelor, instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vătămată, alcool, droguri brichete și/sau pocnitori, este interzisă în școală.

Art. 146. - Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

Art. 147. - Fumatul este interzis în incinta școlii.

Art. 148. În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil etc.) fără acordul cadrului didactic.

Art. 149. - Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

Art. 150. - Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor și întârzierilor.

Art. 151. - Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

Art. 152. - Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor, purtat pe un ton scăzut.

SECȚIUNEA II

Autoritatea școlii

Art. 153. - Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Art. 154. - Conducerea școlii poate solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

Art. 155. - Conducerea școlii poate controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.

Art. 156. - Conducerea școlii poate să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

Art. 157. - Conducerea școlii are autoritatea să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

Art. 158. - Conducerea școlii are autoritatea să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitațiilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art. 159. - Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.

Art. 160. - Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesia asupra acestor bunuri.

Art. 161. - În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

Art. 162. - Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

Art. 163. - Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

SECȚIUNEA III

Măsuri disciplinare

Art. 164. - Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative și educative.

Art. 165. - Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală și se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorului diriginte, profesorilor, învățătorului, institutorului, profesorului pentru învățământ primar, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

Art. 166. - Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

Art. 167. - Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție, prin intermediul părinților, conducerii școlii, în termen de 5 zile calendaristice și se soluționează în 30 de zile.

Art. 168. - Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă;
- recuperarea lecțiilor pierdute;
- curățarea mizeriei făcute;
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie;
- munca în folosul comunității școlare;
- avertisment/mustrare.

Art. 169. - În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Art. 170. - **Pentru** elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, profesorul este obligat să întocmească un referat pe care îl va înainta dirigintelui și care va sta la baza stabilirii notei/ calificativului la purtare la final de semestru.

SECȚIUNEA IV

Scăderea notei la purtare sub nota 8

Art. 171. - Un elev este luat în discuție pentru scăderea notei la purtare:

- a) dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- b) are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor;
- c) sustrage bunurile altor persoane;
- d) aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;
- e) recurge la utilizarea alcoolului, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.
- f) aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii);
- g) are la sine arme și/sau face uz de arme;
- h) acumulează numărul de absențe nemotivate prevăzute în regulamentul școlar pentru scăderea notei la purtare.
- i) folosirea în mod repetat a unui limbaj vulgar în incinta Școlii Șimnaziale Nr. 135
- j) părăsirea unității școlare fără învoire din partea unui cadru didactic

Art. 172. – Parinții elevului vor fi înștiințați în scris despre scăderea notei la purtare sub nota 8.

SECȚIUNEA V

Utilizarea computerului/internetului

Art. 173. - Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

Art. 174. – Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

Art. 175. – Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului sunt suportate de către părinții/tutorii acestuia.

Art. 176. – Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta, ca nume de domeniu al unui website.

Art. 177. – Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

Art. 178. – Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

Art. 179. – Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii pentru culegerea de informații de pe internet. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

SECȚIUNEA VI

Înregistrarea incidentelor

Art. 180. – Orice incident va fi înregistrat cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor personale.

Art. 181. – Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

Art. 182. – Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia în „Registrul incidentelor”.

Art. 183. – Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate la „Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, disciplină și ținută școlară” în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală.

Art. 184. – În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

SECȚIUNEA VII

Prevederi legate de ținuta vestimentară

Art. 185. – Fiecare elev **va avea o ținută vestimentară decentă și adecvată. Prin ținută decentă și adecvată Școala Gimnazială Nr. 135 înțelege: tricou alb polo, paltaloni lungi din stofă sau tip jeans/fustă până la nivelul genunchiului de culoare neagră sau bleumarin; tricoul va avea inscripționat numele școlii „Școala Gimnazială Nr. 135”.**

Art. 186. – Sunt interzise textele și însemnele discriminatorii, vulgare sau cu conotații sexuale imprimate pe haine, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

Art. 187. – Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de educație fizică cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

SECȚIUNEA VIII

Intimități indezirabile

Art. 188. – Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

Art. 189. – Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa directorului, dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

Art. 190. – Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

SECȚIUNEA IX

Daune

Art. 191. – Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

Art. 192. – Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului, vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului și vor da tot sprijinul pentru recuperarea pagubelor.

Art. 193. – Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducerea de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă, dar va da tot concursul la identificarea vinovaților.

SECȚIUNEA X

Activități școlare

Art. 194. – Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

Art. 195. – În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul profesorului organizator).

Art. 196. – Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare, de către conducerea școlii.

Art. 197. – În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de prezentul regulament.

Art. 198. – Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

SECȚIUNEA XI

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 199. — Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 200. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială nr. 135 se poate desfășura fie în incinta unității, 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. 201. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul /primar/profesor 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 unității, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale **consiliului reprezentativ al părinților și a**

asociațiilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității.

Art. 202. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 203. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitate.

Art. 204. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale nr. 135.

SECȚIUNEA XII

Organizarea predării disciplinei Religie

Art. 205. – În învățământul primar și gimnazial predarea disciplinei *Religie* se organizează cu întreaga clasă, dacă cererile depuse solicită frecventarea orei de *Religie* la același cult.

Art. 206. - (1) Părinții /tutorii legal instituți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de *Religie* își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de *Religie* pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii cultelor nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de *Religie* se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorei legal instituite pentru elevul minor.

(4) Cererile menționate la alin. (1) și (3) se depun la secretariatul unității de învățământ.

(5) În vederea prefigurării catedrelor, pentru elevii deja înscriși în unitate, cererile menționate la alin. (1) și (3) se depun, de regulă, până la sfârșitul lunii decembrie, pentru anul școlar următor.

(6) În situația în care părinții/ tutorii legal instituți ai elevului minor, decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de *Religie*, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina *Religie*.

Art. 207. - (1) Elevii care nu frecventează ora de religie pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de *Religie* organizate de unitate. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților /tutorilor legal instituți ai elevilor.

(2) Elevii care participă ca audienți la ora de *Religie*, conform prevederilor alin. (1), nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina *Religie*.

Art. 208. (1) În cazul în care numărul mic de cereri depuse la unitate pentru frecventarea orei de

Religie pentru un anumit cult sau alte motive obiective, nu permit organizarea predării disciplinei Religie pentru acel cult, elevii cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, pot să participe la studiul Religiei în cadrul cultului propriu.

(2) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1), inspectoratele școlare încheie acorduri de parteneriat cu reprezentanții instituțiilor de cult, valabile cel puțin pe durata unui an școlar, în care se reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a orei de Religie pentru elevii care studiază această disciplină în cadrul cultului propriu.

(3) Acordurile de parteneriat prevăzute la alin. (2) trebuie să conțină reglementări cu privire la următoarele aspecte: locul de desfășurare a orei de Religie - spații școlare sau spații puse la dispoziție de către cult, asigurarea de către instituția de cult a personalului didactic calificat, abilitat să predea disciplina Religie în baza protocolului încheiat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și cultul religios respectiv, modalitatea de evaluare, modalitățile, responsabilitățile și termenele de comunicare/transcriere în cataloage a absențelor și a rezultatelor școlare.

(4) Persoanele nominalizate de către reprezentanții instituțiilor de cult pentru predarea disciplinei Religie pentru elevii aflați în cazurile prevăzute la alin. (1) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația în vigoare și să se angajeze să parcurgă programa corespunzătoare nivelului de clasă în care se află elevul/elevii.

(5) Copii ale documentelor care dovedesc competența personalului nominalizat de instituțiile de cult pentru predarea Religiei, angajamentul scris al acestora de a parcurge programa școlară, precum și orarul de desfășurare a orelor de Religie în cadrul cultului se atașează anual la acordurile de parteneriat menționate la alin.(2).

(6) Absențele și calificativele /notele obținute de elevi la ora de Religie organizată de cultul religios, se transmit în scris unității de învățământ, printr-un document semnat și ștampilat, la termenele prevăzute în acordul de parteneriat, și se transcriu în catalogul clasei de către învățătorul, institutorul, profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul.

(7) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea stabilește prin propriul regulament de organizare și funcționare, activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

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. 209. Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de *Religie* de la activitățile prevăzute la art. 208, exonerează cadrul didactic /personalul didactic auxiliar care asigură organizarea /desfășurarea /supravegherea activității, de orice tip de răspundere.

SECȚIUNEA XIII

Accesul vizitatorilor

Art. 210. Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

Art. 211. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă.

Art. 212. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

Art. 213. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală trebuie consemnate în Registrul vizitatorilor.

Art. 214. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

Art. 215. Dacă siguranța școlii este periclitată (ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii), atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

SECȚIUNEA XIV

Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Art. 216. (1) Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și o procedură privind înregistrarea absențelor.

(2) Școala va prezenta această procedură precum și maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni, în ședințele cu părinții și în cadrul orelor de dirigiență. Această procedură este alcătuită sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă);
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală);
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei);
- Revenirea la școală după boală;
- Întârzierile (la începutul orelor de curs);
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

(3) Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

(4) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

(5) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

Art. 217. Pentru respectarea procedurii privind înregistrarea absențelor, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

Art. 218. – Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (conform programului zilnic) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

Art. 219. – Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță.

SECȚIUNEA XV

Libertatea de exprimare a opiniei

Art. 220. (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție, este respectată de toți cetățenii.

(2) Libertatea de exprimare a opiniei nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe, folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

Art. 221. Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvinte, comportament ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

CAPITOLUL IX

Partenerii educaționali

Art. 222. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat, nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 223. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 224. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(1) Protocoalele vor conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 225. – ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 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 în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 226. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135.

Art. 227. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135.

Art. 228. – Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii și prin alte mijloace de informare.

CAPITOLUL X

Evaluarea internă a calității educației

Art. 229. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 230. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135 funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 231. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135.

(5) 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.

(6) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(9) În cazul în care ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia va fi asigurată, în mod distinct, din finanțarea de bază, suma necesară acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 232. – În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 233. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Comisiile de lucru din școala;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;
7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru elev de serviciu și pentru profesor de serviciu.
9. Modelul contractului educațional

Art. 234. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al școlii gimnaziale nr. 135.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 135.

(5) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXA 2

Ecusonul pentru vizitatori

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.135
CALEA FERENTARI NR.72
SECTOR 5, BUCUREȘTI
TEL./FAX:0214233327
CIF: 33375708



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Vizitator

COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALĂ

Comisii metodice cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației
3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
4. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. Comisia tehnică pentru prevenirea și stingerea incendiilor (CPTSI) situații de urgență
6. Comisia de control managerial intern
7. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisii metodice cu caracter temporar:

1. Comisia metodică a învățătorilor
2. Comisia ariei curriculare consiliere și orientare
3. Comisii metodice pe arii curriculare:
 - limbă și comunicare
 - matematică și științe
 - om și societate
 - arte și tehnologii
 - educație fizică și sport
4. Comisia pentru gestionarea documentelor școlare, încadrarea și salarizarea personalului
5. Comisia pentru combaterea abandonului școlar, urmărirea frecvenței și ritmicitatea notării
6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, disciplină și ținută școlară
7. Comisia pentru semiinternat
8. Comisia pentru preluarea și distribuirea suplimentului de hrană pentru elevi
9. Comisia pentru organizarea/coordonarea proiectelor și programelor școlare și extrașcolare

Comisii metodice cu caracter ocazional:

1. Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale, rechizite
2. Comisia pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității
3. Comisia de elaborare a schemelor orare și organizarea serviciului pe școală
4. Comisia pentru achiziționarea produselor/ serviciilor/lucrărilor
5. Comisia de întocmire PDI

ANEXA 4

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB și MECTS.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade și Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.

ANEXA 6

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECTS și ISMB (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Absențele care pot fi motivate sunt:

a) de ordin personal (familiar) sau medical

b) de ordin medical, dovedit cu acte.

c) de ordin sportiv – în cazul elevilor care practică un sport de performanță în cadrul unor cluburi afiliate la federațiile de resort, recunoscute de Ministerul Educației.

Pentru situația de la punctul 1 a) se întocmește o cerere de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării.

2. Cererea scrisă se depune de către părintele/tutorele legal la registratură, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se pot motiva maxim 20 de absențe pentru motive de ordin personal (familiar) sau medical (fără adeverință eliberată de medic). Cererea se vizează de diriginte și se aprobă de director. Dirigintele motivează absențele și ține o evidență exactă a numărului de absențe motivate în baza cererii părintelui/tutorelui.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;

b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.

c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizată de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar în maxim 7 zile de la reluarea cursurilor de către elev. Dirigintele motivează absențele asigurându-se în prealabil că adeverința este vizată de medicul de la cabinetul școlar.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii *poate* aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

ANEXA 8

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.135
CALEA FERENTARI NR.72
SECTOR 5, BUCUREȘTI
TEL./FAX:0214233327
CIF: 33375708



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NATIONALE

PROFESOR DE SEVICIU

Anexa 9

Nr. crt.	Abatrerea disciplinară	Scăderea notei la purtare	Observații
1.	Utilizarea telefonului mobil în incinta școlii	2 puncte	
2.	Atitudinea nepotrivită față de personalul școlii	2 puncte	
3.	Violență verbală	2 puncte	
4.	Violență fizică	4 puncte	
5.	Comportament de intimidare/discriminare/jignitor	2 puncte	
6.	Sustragerea bunurilor școlii sau a altor persoane	5 puncte	
7.	Distrușgerea bunurilor școlii sau a altor persoane	3 puncte	
8.	Deținere de băuturi alcoolice, droguri ș.a.	3 puncte	
9.	Consum de băuturi alcoolice, droguri ș.a.	5 puncte	
10.	Utilizarea/deținerea materialelor pirotehnice în școală/împrejurimile școlii	4 puncte	
11.	Deținerea/utilizarea de arme, arme albe	6 puncte	
12.	Deținerea de materiale cu caracter pornografic	3 puncte	
13.	Părăsirea incintei școlii în timpul programului fără acordul învățătorului/dirigintelui/directorului	2 puncte	
14.	Nerespectarea ținutei școlare	1 punct	

**SCHEMA PROCEDURII DE UTILIZARE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 135 A
AUXILIARELOR DIDACTICE APROBATE/AVIZATE M.E.N.**



