

Școala Gimnazială "Federico Garcia Lorca"
Str. Cozla nr.1, București, Sector 3,
Tel/Fax: 021.3403710
E-mail: scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Nr. 4703/ 03.11.2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din 20.10.2026
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 09.10.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din 22.10.2026

Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”

An școlar 2026 – 2027

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE 3

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 4

Principii generale de organizare 4

Rețeaua școlară 4

Organizarea programului școlar 5

Formațiunile de studiu 6

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7

Dispoziții generale 7

Consiliul de Administrație 8

Directorul 9

Directorul adjunct 10

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI SERVICIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 11

Dispoziții generale 11

Personalul didactic 12

Serviciul pe școală 13

Personalul didactic auxiliar 14

Compartimentul secretariat 14

Serviciul financiar 16

Compartimentul administrativ 17

Biblioteca școlară 18

Personalul nedidactic 18

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ 19

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 19

CAPITOLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 20

Consiliul profesoral 20

Consiliul clasei 22

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 23

Profesorul diriginte 26

Comisiile din unitatea de învățământ 29

Comisia pentru Curriculum 30

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) 32

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 33

Comisia pentru controlul managerial intern 34
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 34
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) 36
CAPITOLUL VI – ELEVII 37
Activitatea educativă extrașcolară 39
Reguli și sancțiuni aplicabile elevilor 40
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare 44
Examenele organizate la nivelul unității de învățământ 50
Consiliul școlar al elevilor și Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor 52
CAPITOLUL VII – PARTENERI EDUCAȚIONALI 54
Drepturile părinților sau reprezentanților legali 54
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali 55
Adunarea generală a părinților 56
Comitetul de părinți 56
Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți 57
Contractul educațional 59
CAPITOLUL VIII – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA, PARTENERIATELE. PROTOCOALELE 60
CAPITOLUL IX – ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 61
CAPITOLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE 62
ANEXE 64
Contract educațional 64
Acord/consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) 71
Cerere pentru motivarea absențelor 74
Bilet de voie 76
Declarație pe propria răspundere și împuternicire privind preluarea elevului după finalizarea programului școlar 77
Fișa psihopedagogică 81
Accesul părinților 86

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

(1) Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", Bucureşti, sector 3, în conformitate cu:

- Constituţia României;
- Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
- Legea nr. 141/ 2025, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726 din 6.08.2024 ;
- OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- OME nr. 6223/04.09.2023 privind Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, precum şi întreaga legislaţie în vigoare, aplicabilă în funcţionarea şi organizarea sistemului de învăţământ;
- ORDINUL nr. 6.226 din 5 septembrie 2025;
- ORDINUL nr. 6.055 din 29 august 2025;
- ORDINUL nr. 4.498 din 8 iulie 2025.

(2) Prezentul ROF cuprinde reglementări cu caracter general, precum şi prevederi specifice condiţiilor concrete de organizare şi de desfăşurare a activităţii în Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" şi va fi respectat de către elevi, părinţi/tutori legali, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori.

Art.2

(1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, numit de către directorul unităţii de învăţământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în şcoală, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde există, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei părinţilor/ reprezentanţilor legali, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administraţie.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor/ reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

(5) Învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a-l prezenta elevilor şi părinţilor, la începutul fiecărui an anului şi ori de câte ori va exista o situaţie

ce o va impune. Personalul unității de învățământ, părinții, reprezentanții legali ai elevilor își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare se sancționează conform prevederilor legale în funcție de natura abaterii, precum și în funcție de calitatea persoanei.

(7) Încălcările regulamentului comise de către cadrele didactice sau de către personalul nedidactic vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi cercetate și sancționate ca atare, dacă acestea nu constituie infracțiuni.

(8) Încălcările regulamentului comise de către elevi vor fi sancționate potrivit Statutului Elevului - OME nr. 5707/2024.

(9) Încălcările regulamentului comise de către părinți sau de către reprezentanții legali ai copiilor, vor fi sancționate potrivit dispozițiilor legale aplicabile în materie civilă, contravențională sau penală, în funcție de natura abaterii, iar cercetarea va fi făcută de organele care au competență în acest sens.

(10) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, conform art. 2(8) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/6 august 2024 cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Principii generale de organizare

Art. 3

(1) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie a elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Rețeaua școlară

Art. 4

(1) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică, acreditată, structurată pe două niveluri:

a) **primar** cuprinzând: clasa pregătitoare şi clasele I-IV;
b) **gimnazial,** care cuprinde: clasele V-VIII

(2) Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

(3) Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" are obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.

(4) Circumscripţia şcolară a Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" este stabilită de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Şcolarizarea elevilor din ciclul primar şi gimnazial se face în limita planului de şcolarizare aprobat, cu prioritate pentru cei care au domiciliul sau reşedinţa în circumscripţia şcolară, conform recensământului anual realizat pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei.

(5) Formaţiunile de studiu se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.

(6) Înscrierea elevilor se face în urma solicitărilor scrise din partea părinţilor/tutorilor/ susţinătorilor legali. Pentru clasa pregătitoare, înscrierea se face conform metodologiei specifice elaborate de ME, instrucţiunilor şi procedurilor ISMB. Alte cazuri se aprobă de către CA, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţie.

(7) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării beneficiarilor primari din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

(8) În cazul în care părinţii se află în proces de divorţ, până la soluţionarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce priveşte asigurarea accesului la educaţie al acestuia. Părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul, are obligaţia de a-l înscrie la o unitate de învăţământ, de regulă, din proximitatea domiciliului cu acordul scris si al celuilalt părinte.

Organizarea programului şcolar

Art. 5

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale (de exemplu, greva salariaţilor), cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) la nivelul unei clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor;

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) Organizarea și desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează potrivit metodologiei-cadru din anexa nr. 1 la ROFUIP și instrucțiunilor ministerului aplicabile.

Art. 6

(1) În Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" funcționează în două schimburi, programul fiind avizat de Consiliul de Administrație al unității.

a) Învățământul primar funcționează după cum urmează:
- pentru toate intervalele: cursurile se desfășoară în intervalul orar 8:00–11.30/ 12:25, durata orei de curs este de 45 de minute, cu pauze de 10 minute după fiecare oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30–35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

b) Învățământul gimnazial funcționează conform următorului program:
- pentru toate intervalele: cursurile se desfășoară în intervalul orar 12:00–18:50, durata orei de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) Programul școlar al Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" se stabilește anual de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și este adus la cunoștința elevilor și a părinților în timp util.

(5) La propunerea motivată a directorului, ori de câte ori vor avea loc consilii profesorale, programul școlar poate suporta modificări.

(6) Orarul școlii este elaborat de comisia de întocmire a orarului. După elaborare, orarul este aprobat de Consiliul de administrație și înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

Formațiunile de studiu

Art. 7

(1) Formațiunile de studiu cuprind clase organizate pe niveluri de studiu, începând cu clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu cu cel mult 2 beneficiari primari sub efectivul minim, sau cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu respectarea cadrului legal în vigoare, respectiv Legea nr. 141/ 2025 și legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023.
(3) În constituirea formațiunilor de studiu, se va avea în vedere principiul transparenței, repartizarea elevilor transferați în clase urmând principiul alfabetic, cu respectarea unui număr egal de elevi în fiecare colectiv de elevi.
(4) La începutul unui nivel de învățământ, când se constituie mai multe clase, repartizarea elevilor se realizează aleatoriu, în condițiile art. 13 alin. (13) ROFUIP și ale procedurii aprobate. Se asigură continuitatea studiului limbilor moderne potrivit ROFUIP și planurilor-cadru.

Art. 8

(1) Pentru fiecare elev cu CES (elevi cu deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură) orientat de CMBRAE (Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională) către învățământul de masă, efectivele de elevi ale claselor în care aceștia sunt cuprinși se pot diminua, conform legii.
(2) Părinții elevilor cu cerințe educaționale speciale vor prezenta documentele medicale serviciului secretariat pentru completarea bazei de date a unității, în vederea adaptării subiectelor pentru examenele naționale.

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 9

(1) Managementul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personal didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul școlii, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale.
(4) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(5) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratele școlare asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitățile de învățământ de stat. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(6) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (4) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de Administrație

Art. 10

(1) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca"

(2) Consiliul de Administrație (CA) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu prevederile OME nr. 6223/2023 și ROFUIP, fiind organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" este președintele Consiliului de Administrație.

(4) Consiliul de Administrație este format din **11 membri**: directorul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", 4 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral, 3 reprezentanți ai părinților desemnați de către Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP), reprezentanții autorității locale, astfel: 2 reprezentanți ai Consiliului Local Sector 3 și un reprezentant al primarului.

(5) Cadrele didactice care au copii în școală nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ al Părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) Cadrele didactice sunt alese de Consiliul Profesoral prin vot secret în ordinea descrescătoare a voturilor obținute.

(7) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în OME nr. 6223/ 2023.

(8) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(9) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site-ul acesteia, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(10) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Art. 11

(1) La ședințele Consiliului de Administrație, reprezentantul federației sindicale participă de drept, cu statut de observator, fără drept de vot.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 12

(1) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații, după caz, și de a le comunica ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(2) Reprezentanții Consiliului de Administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri

consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES), respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte elevii.
(3) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor elevilor, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.
(4) Consiliul de administraţie, cu sprijinul profesorilor pentru învăţământ primar/ diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile Şcolii Gimnaziale *Federico Garcia Lorca.*

Art. 13

Consiliul de Administraţie aflat în funcţie la data de 1 septembrie pregăteşte începerea noului an şcolar şi alegerea noului CA în primele două săptămâni ale lunii septembrie, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor.

Directorul

Art. 14

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie şi cu prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie spre aprobare proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; în acest sens, are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

e) răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării şi ţinerii la zi a contabilităţii şi prezentării la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării şi declarării sumelor către organele fiscale şi teritoriale de muncă, precum şi de verificarea periodică a declarării şi concordanţei dintre evidenţele contabile şi sumele raportate/declarate.

(3) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi asigură introducerea acestora în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR);

a^1) actualizează, prin act adiţional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a^2) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informaţiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REGES-online), precum şi a informaţiilor specifice în aplicaţia informatică de salarizare EDUSAL;

Art. 15

Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul şcolii încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 3, iar pentru managementul educaţional cu ISMB.

Art. 16

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean/ al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/ al Consiliului general al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

Art. 17

Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului, conform art. 21 din *Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, cu completările ulterioare.

Art. 18

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Regulamentul cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, cu completările ulterioare, de ROF, de Regulamentul Intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Şcolar General.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a Inspectorului Şcolar General.

Directorul adjunct

Art. 19

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

Art. 20

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condiţiile art. 21 alin. (7) şi (8) din OME nr. 5.726/ 2024, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 21

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" sau de către inspectorul școlar general al ISMB.
(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ȘI SERVICIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 22
(1) În Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
Art. 23
(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".
Art. 24
(1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială *Federico Garcia Lorca* sunt cuprinse în fișa postului. Orice modificare în fișa postului pentru un angajat al școlii se face de către director, la propunerea responsabilului de compartiment.
(2) Sancțiunile sau recompensele legale se acordă de Consiliul de Administrație, la propunerea responsabilului de compartiment.
(3) Toate persoanele angajate în școală au obligația să vegheze asupra comportamentului elevilor și să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității elevilor și a bunurilor școlii.
Art. 25
(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
(2) Personalul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", trebuie:
a) să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat;
b) să fie apt din punct de vedere medical;
c) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor;
d) să aibă o vestimentație decentă;
e) să se comporte responsabil;
f) să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de lucru;
(3) Personalul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" are obligația:

a) de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;
b) de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției (în cazul in care acestea nu sunt contrare legislației in vigoare);
c) de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 26

Personalul angajat al școlii are obligația să aducă la cunoștință conducerii școlii sau a Consiliului de Administrație, în scris, orice problemă pe care o consideră importantă pentru bunul mers al activității.

Art. 27

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Personalul didactic

Art. 28

(1) Fiecare cadru didactic are obligația să promoveze imaginea școlii, să dea dovadă de tact pedagogic în relația cu elevii, părinții, cu alte persoane terțe.
(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
(3) Cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a conducerii școlii, cadrele didactice pot:
a) organiza activități extracurriculare;
b) organiza serbări, spectacole, sesiuni de referate, vizite la muzeu, expoziții;
c) organiza tabere, excursii, conform legislației în vigoare;
d) coordona editarea de reviste școlare.

Art. 29

Cadrele didactice au următoarele obligații:
a) să desfășoare un învățământ de calitate, să educe elevii în spiritul valorilor umane morale, în spiritul democrației și al drepturilor omului;
b) să desfășoare lecții bine documentate științific și metodic, să faciliteze accesul elevilor la toate cunoștințele prevăzute de programa școlară;
c) să asigure o evaluare și notare ritmică și obiectivă a elevilor;
d) să utilizeze eficient dotarea materială a școlii;
e) să participe la consiliile profesorale, activitățile demonstrative, schimburi de experiență, cursuri de formare;
f) să semneze zilnic condica de prezență;
g) să întocmească la timp situațiile școlare solicitate și să poarte răspunderea pentru ele;
h) să ia toate măsurile necesare pentru realizarea planului de școlarizare și pentru reducerea tendinței de abandon școlar;
i) respectarea programului de lucru stabilit individual prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după semnalul acustic, utilizându-se integral și eficient timpul destinat activității didactice;

Art. 30

În situații excepționale, cum ar fi starea de alertă determinată de pandemii, epidemii, cadrului didactic îi revin atribuții specifice:

a) supraveghează elevii pe toată durata orelor de curs, urmărind respectarea de către aceştia a normelor igienico-sanitare recomandate (de exemplu, folosirea gelului dezinfectant, purtarea măştilor de protecţie, respectarea distanţei fizice), starea fizică generală a elevilor etc.;

Art. 31

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă, de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici se sancţionează conform legislaţiei în vigoare, potrivit art. 289 alin.(1) Cod penal, raportat la art. 6 din Legea nr. 78/2000.

Serviciul pe şcoală

Art. 32

În Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se organizează, pe durata desfăşurării programului şcolar al elevilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare.

Art. 33

(1) Serviciul pe şcoală se efectuează în conformitate cu art. 47 din ROFUIP, conform planificării realizate de Comisia pentru orar şi organizarea serviciului pe şcoală şi reprezintă un indicator al evaluării activităţii, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice.

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 34

Serviciul pe şcoală se desfăşoară pe schimburi:

a) în schimbul I (7:45 – 11:45), serviciul pe şcoală este asigurat de către învăţători/ institutori/profesori pentru învăţământul primar;
b) în schimbul al II-lea (11:45 – 19:20), serviciul pe şcoală este asigurat de către cadrele didactice care predau la nivel gimnazial.
c) cadrul didactic de serviciu se prezintă cu 15 minute înainte de începerea cursurilor şi îşi încheie serviciul la 15 minute după terminarea programului schimbului, completează procesul-verbal prin care consemnează existenţa/ inexistenţa situaţiilor disciplinare petrecute în timpul serviciului, conform orarului aprobat.

Art. 35

(1) Comisia responsabilă cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic se discută şi se stabileşte în Consiliul profesoral şi se avizează în Consiliul de Administraţie.

(2) În baza hotărârii Consiliului de Administraţie, directorul emite dispoziţia privind desemnarea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic şi cu organizarea serviciului pe şcoală, în conformitate cu atribuţiile care sunt prevăzute în Regulamentul Intern al şcolii.

Art. 36

(1) Planificarea serviciului pe şcoală asigurat de cadre didactice se realizează de către comisia responsabilă cu realizarea graficului serviciului pe şcoală al personalului didactic, în urma consultării fiecărui cadru didactic.

(2) Comisia desemnată elaborează graficul pe şcoală astfel încât să asigure un profesor de serviciu pe fiecare nivel (primar şi gimnazial).

(3) În realizarea graficului profesorilor de serviciu se va ţine cont de numărul orelor pe care le au în încadrare conform fişei postului din anul şcolar în curs (serviciul pe şcoală trebuie realizat în mod echitabil).

(4) Graficul serviciului pe şcoală se supune aprobării Consiliului de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", după întocmirea orarului definitiv al şcolii, dar nu mai târziu de 15 octombrie, sau ori de câte ori apar situaţii excepţionale ce impun modificarea orarului.
(5) Programul de desfăşurare a serviciului pe şcoală va fi afişat la avizierul existent în cancelarie.
(6) Comisia distribuie serviciului de secretariat şi conducerii unităţii şcolare câte un exemplar din planificare.

Art. 37

(1) Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul semestrului şi afişat în cancelarie.
(2) În cazul imposibilităţii de efectuare a serviciului pe şcoală, cadrul didactic anunţă comisia care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, pentru a fi înlocuit.
(3) Profesorul de serviciu veghează la buna desfăşurare a procesului de învăţământ, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele **atribuţii**:

a) este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea orelor şi părăseşte localul şcolii cu 15 minute după terminarea programului orar al şcolii.
b) asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore.
c) constată şi înregistrează în procesul-verbal eventualele absenţe ale profesorilor, dar şi motivul acestora şi colaborează cu directorul sau cu directorul adjunct pentru a asigura desfăşurarea normală a orelor de curs.
d) soluţionează eventualele incidente apărute în rândul elevilor, solicitând în acest sens diriginţii.
e) cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea şcolară.
f) avizează părăsirea unităţii de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu părinţii acestora şi a fost anunţată conducerea şcolii.
g) urmăreşte respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare;
h) profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.

Art. 38

(1) Efectuarea serviciului pe şcoală, constatările, evenimentele deosebite (actele de indisciplină ale elevilor, absenţele de la ore ale profesorilor, toate activităţile organizate în spaţiul şcolii, altele decât orele de curs etc.), după caz, se consemnează de cadrele didactice în Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu.
(2) Evenimentele deosebite precum şi orice incident relevant în care sunt implicaţi elevi minori, sunt aduse în cel mai scurt timp la cunoştinţa reprezentanţilor legali ai acestora de către diriginte.

Personalul didactic auxiliar

Compartimentul secretariat

Art. 39

(1) Compartimentul secretariat al Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" are în structură posturile de secretar- şef, secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 40

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al Ministrului Educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii, Regulamentul Intern, hotărârile Consiliului de Administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 41

(1) Secretarul-şef pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef răspunde de securitatea registrelor matricole şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa condicii de prezenţă, încheind un proces-verbal în acest sens. În afara programului secretarului-şef această obligaţie revine profesorului/ profesorilor de serviciu pe şcoală.
(3) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

(4) Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" va pune la dispoziţia părinţilor/ reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.
(6) În Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" există un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă.
(10) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu şcoala, directorul şi consiliul de administraţie au stabilit un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână, după cum urmează:

- marţi, joi şi vineri: 8:00–16:00
- luni şi miercuri: 10:00 – 18:00.

Serviciul financiar

Art. 42
(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii şi de Regulamentul Intern.
(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil".
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 43
Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, din hotărârile consiliului de administraţie şi din deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 44

(1) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(2) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 45

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Compartimentul administrativ

Art. 46

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 47

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, din hotărârile consiliului de administraţie şi din deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 48

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 49

(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 50
(1) Bunurile aflate în proprietatea Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
Art. 51
(1) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Biblioteca şcolară

Art. 52
(1) În Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare.
(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) În centrul de documentare şi informare activează, în cadrul Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", în condiţiile legii, bibliotecarul şcolar.
(4) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

Personalul nedidactic

Art. 53
(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Personalul administrativ îndeplineşte condiţiile legale de angajare şi prezintă certificatul medical de aptitudine, cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală, potrivit art. 48. din OM NR. 5726/ 2024, cu completările şi modificările ulterioare.
art. 54
(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Art. 55
Răspunderea disciplinară a personalului administrativ se stabileşte potrivit Codului muncii şi procedurilor legale, cu respectarea dreptului la apărare.

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 56
Evaluarea personalului didactic de predare şi didactic auxiliar se efectuează conform legislaţiei în vigoare la începutul lunii septembrie - Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011 modificată şi completată de OME nr. 3189 din 27 ianuarie 2021.
Art. 57
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 58
Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
Art. 59
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 60
Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere disciplinară, contravenţională, civilă sau penală şi se sancţionează conform prevederilor legale aplicabile în funcţie de natura abaterii.

CAPITOLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art. 61

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din școală și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că au norma de bază. Absența nemotivată a cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" de la ședințele consiliului profesoral organizate în cadrul acestei unități de învățământ se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral, conform OME 5726/2024 art. 54 al(4), este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca".
(5) 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 de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor educaționali, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector, care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) În procesele – verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței;
e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului – verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform aprobat prin OME nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024, aprobat prin OME nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.

Art. 62

Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii**:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/ profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;
u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
(v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 63

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 64

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice ale clasei, reprezentantul consiliului clasei sau un părinte delegat al comitetului de părinți și reprezentantul elevilor clasei ce va fi însoțit de unul din părinți/ tutore/reprezentantul legal cu drept de vot.
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Art. 65

(1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an 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.
(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 66

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
a) analizează de cel puțin două ori pe an 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, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari.
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, 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 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare sau soluționează contestațiile unor sancțiuni prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 67

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 68

(1) În unităţile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educaţionale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al şcolii.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(5) Directorul şcolii stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(6) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 69

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii, conform art. 61 din ROFUIP:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale şcolii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul şcolii;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.
l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul şcolii;
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate;
n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învăţământ sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al elevului;
o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile elevului cu cerinţe educaţionale speciale;
p) orice alte atribuţii rezultă din legislaţia în vigoare.

Art. 70

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi realizat şi stocat în format electronic şi conţine:
a) oferta educaţională a şcolii în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a şcolii.

Art. 71

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă

la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor elevilor/părinților/ reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menţionat la aliniatul (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.
(8) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene este parte a planului de dezvoltare instituţională a şcolii.

Profesorul diriginte

Art. 72
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
Art. 73
(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" şi care predă la clasa respectivă.
Art. 74
(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul şcolii.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare, prevăzute în planul cadru.
(4) Profesorul diriginte poate desfăşura activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia o întâlnire/per interval de cursuri pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(6) Planificarea orelor dedicate acestor întâlniri se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul şcolii.
(7) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.
(8) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

Art. 75

Profesorul diriginte are următoarele **atribuţii**:

(1) **organizează şi coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

(2) **monitorizează:**

a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

(3) **colaborează cu:**

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) **informează:**

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, la fiecare 10 absenţe nemotivate înregistrate; informarea se va face în scris sau on-line;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

(5) **îndeplineşte** alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 76

(1) Profesorul diriginte/învăţătorul are şi următoarele **atribuţii**:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) Motivarea absenţelor elevilor se face numai pe baza următoarelor acte:
- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;
- adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- învoiri de la cluburi sportive
- cerere scrisă cu menţiunea „din motive personale", conform numărului de învoiri. (Anexa 2)

d) Toate adeverinţele medicale prezentate pentru motivarea absenţelor trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
e) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate dirigintelui în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi se vor păstra pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea acestui termen determină declararea absenţelor ca nemotivate.
f) Propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
g) Aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
h) Pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi Statutul elevului;
i) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
j) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
k) sprijină elevii majori, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
l) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
m) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.
n) dirigintele clasei colaborează cu părintele elevului şi cu cabinetul medical în vederea administrării oricărui medicament şi/ sau supliment alimentar;

o) dirigintele clasei trimite notificare scrisă părintelui atunci când constată dificultăți de integrare/ comportamentale/ de îndeplinire a sarcinilor școlare, în care va recomanda accesarea unor servicii specializate în vederea ameliorării situației;
p) la finalizarea învățământului gimnazial și , profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
q) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 77

(1)La nivelul Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" funcționează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(5) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" își stabilește prin prezentul regulament comisii cu caracter temporar și ocazional, în scopul satisfacerii nevoilor instituționale, în conformitate cu prevederile din ROFUIP -OME 5726/2024.

(6) În cadrul comisiilor comisia de evaluare și asigurare a calității e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

Art. 78

(1) Comisiile cu caracter **temporar** din Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" sunt:
b) Comisia pentru orar și organizarea serviciului pe școală;
c) Comisia de frecvență si ritmicitate a notării;
d) Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
e) Comisia de orientare școlară și profesională și activități extrașcolare;
f) Comisia pentru gestionarea SIIIR;

g) Comisia de inventariere a patrimoniului şcolii şi recepţia intrărilor;
h) Comisia de revizuire a regulamentelor unităţii şcolare
i) Comisia pentru Analiza şi Avizarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe/declasării obiectelor de inventar şi bunurilor, altele decât cele fixe;
j) Comisia de control al documentelor şcolare;
k) Comisia de acordare a burselor şi ajutoarelor ocazionale;
l) Comisia pentru de programe şi proiecte educative;
m) Comisia paritară;
n) Comisia de achiziţii;

(2) Comisiile cu caracter ocazional sunt:
a) Comisia de etică;
b) Comisia pentru salarizare;
c) Comisia de mobilitate;
d) Organizarea şi testarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice şi nedidactice;
e) Comisia pentru manuale şcolare;
f) Comisia de organizare şi funcţionare a activităţilor derulate în Programul „Şcoală după Şcoală"/„Before"

(3) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

(4) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Comisia pentru Curriculum

Art. 79

(1) **Comisia pentru Curriculum** din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se constituie în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) Pentru învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(6) Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

Art. 80

(1)Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice; c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;
h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Art. 81

Comisia pentru Curriculum îşi îndeplineşte atribuţiile cu suportul membrilor acesteia, în sfera lor de competenţă.

Art. 82

(1) Coordonatorii ariilor curriculare sunt propuşi pe baza performanţei şi aleşi de către membrii acestora.

(2) Pentru învăţământul primar, sunt aleşi doi coordonatori dintre profesorii pentru învăţământul primar, unul pentru *Ciclul curricular de achiziţii fundamentale* (clasele pregătitoare, I şi a II-a) şi altul pentru *Ciclul curricular de dezvoltare* (clasele a III-a şi a IV-a).

Art. 83

(1) Atribuţiile coordonatorului de arie curriculară/ catedră sunt următoarele:

a) urmăreşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvarea lui.
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii;
c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice;
d) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
e) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
g) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
h) efectuează asistenţe la ore, la solicitarea directorului/ directorului adjunct;

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC)

Art. 84

Anual, se constituie la nivelul Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (denumită în continuare CEAC), conform legislaţiei în vigoare.

Art. 85

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" cuprinde:

a) 1-3 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al părinţilor;
d) un reprezentant al consiliului local;

Art. 86

Membrii CEAC nu pot îndeplini funcţii de conducere în instituţia de învăţământ sau în organizaţia respectivă, cu excepţia persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

Art. 87

(1) Comisia funcţionează în baza propriului regulament şi a propriei strategii de evaluare şi de asigurare a calităţii în educaţie. Rolul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei:

a) Realizează evaluarea internă, coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii;
b) duce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.M.B., Ministerul Educaţiei, măsurile de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 88

(1) Atribuţiile comisiei pentru evaluarea şi pentru asigurarea calităţii sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În urma evaluării interne, Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează un raport anual de evaluare internă, care va fi prezentat în consiliul profesoral şi validat în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art. 89

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" are următoarele atribuţii:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă la nivelul şcolii.
b) urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă la nivelul şcolii;
c) prezintă diriginţilor şi profesorilor de educaţie fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecţia muncii şi pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
d) analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă la nivelul şcolii;
e) analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă la nivelul şcolii;
f) efectuează cercetări asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale la nivelul şcolii;
g) stabileşte un program anual de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
h) informează Inspectoratele Teritoriale de Muncă despre starea protecţiei muncii la nivelul şcolii;
i) realizează cadrul de participare al salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, tehnice, privind tehnica de calcul şi condiţiile generale de lucru utilizate etc., cu implicaţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca la nivelul şcolii;
j) dezbate raportul scris, prezentat anual de către Preşedintele Comitetului de securitate şi sănătate în munca al şcolii,
k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi, după caz, la nivelul şcolii;
l) verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă, în baza unor recomandări medicale.
m) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
n) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul şcolii;
o) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
p) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
q) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;

r) prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi şi profesori în activitatea de prevenire a incendiilor;
s) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de protecţia muncii şi pază contra incendiilor şi protecţie civilă;

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 90
Comisia pentru controlul managerial intern din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" are următoarele atribuţii principale, reglementate prin O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare şi prin OAP nr. 600/2018:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, cuprinzând obiective, acţiuni, termene, responsabilităţi procedurile formalizate (documentate, de sistem, operaţionale), pe activităţi;;
b) asigură funcţionalitatea comisiei de monitorizare;
c) implementează sistemul de control managerial la nivelul compartimentelor din unitatea de învăţământ şi îl actualizează anual;
d) organizează şi monitorizează procesul de management al riscurilor;
e) stabileşte sistemul de monitorizare a performanţelor pentru obiectivele şi activităţile instituţiei, prin intermediul unor indicatori de performanţă;
f) evaluează stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor compartimentelor unităţii;
g) elaborează anual raportul asupra controlului managerial intern la data de 31 decembrie, în baza art. 4, alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 91
(1) În Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" toţi elevii sunt respectaţi şi integraţi, fiind interzise segregarea, discriminarea şi excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.
Art. 92
(1) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţii în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. (5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 93

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv; 35 38 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic; - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare; - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 94

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 95

(1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) din Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a

personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

Art. 96

Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminare, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL VI – ELEVII

Art. 97

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" sunt elevii.
(2) Dobândirea calităţii de elev al Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ şi se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat de unitate la începutul fiecărui an şcolar.

(3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 98

Elevii Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" se bucură de toate drepturile și recompensele și au îndatoririle prevăzute de OME nr. 5.707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului.

Art. 99

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

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționată la alin. (2), unitatea de învățământ, cu sprijinul profesorului consilier școlar, vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 100

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalogul electronic. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. **(Anexa 2)**

(6) 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.

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

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

Art. 101

(1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/ interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul elevilor care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective.

Art. 102

(1) Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ ciclu de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) În situaţia elevilor retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/ rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul şcolii va informa Serviciul de Siguranţă Şcolară.
(3) În cadrul şcolii (reţelei şcolare) se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani.
(4) Inspectoratul şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa 3 din ROFUIP.

Activitatea educativă extraşcolară

Art. 103

Activitatea educativă extraşcolară din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 104

(1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta şcolii, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 105

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, ecologice, sportive, turistice, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/ institutor/ profesor pentru învăţământul primar/ bibliotecar/ profesor/ consilier şcolar/ profesor diriginte, cât şi la nivelul şcolii, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor/ reprezentanţilor legali.
(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber, care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta şcolii se derulează conform prevederilor ROFUIP şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar sau când situaţia o impune.
(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al şcolii.

Art. 106

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a şcolii.

Reguli şi sancţiuni aplicabile elevilor

Art. 107

(1) Accesul elevilor în unitatea de învăţământ se poate face cu maximum 15 minute înainte de începerea orelor de curs, pe baza ecusonului Şcolii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".
(2) Nerespectarea codului de conduită vestimentară atrage după sine tichet negativ în catalogul electronic, avertisment verbal sau mustrare scrisă care poate conduce la scăderea notei la purtare dacă abaterea se repetă.
(3) Pe perioada desfăşurării cursurilor, porţile de acces în şcoală vor fi închise.
(4) Elevii au obligaţia să nu părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învăţământ primar/ dirigintelui;
(5) Elevii au obligaţia să respecte indicaţiile personalului de pază, ale profesorului de serviciu, şi să prezinte, la cerere, carnetul de elev vizat de conducerea şcolii;
(6) Se interzice accesul elevilor în şcoală cu obiecte sau dispozitive care ar pune în pericol sănătatea şi securitatea elevilor;
(7) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile şi a altor gadget-uri în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. Prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ altor gadget-uri în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă, conform art.15, lit. h) din OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului.

(8) Este interzisă comercializarea, în perimetrul unității de învățământ, de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și participarea la jocurile de noroc.
(9) Este interzisă introducerea și uzul, în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
(10) Este interzis elevilor să provoace sau să instige la violență, să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare față de colegi și față de personalul unității.
(11) Este interzis accesul elevilor în cancelarie, legătura cu cadrele didactice făcându-se prin intermediul profesorilor de serviciu/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ diriginteluí clasei.
(12) Este interzisă intrarea elevilor în altă sală de clasă decât cea în care aceștia își desfășoară orele de curs, fără a fi însoțiți de un cadru didactic.
(13) Este interzisă deplasarea elevilor, în pauze, la un alt etaj decât cel la care se află sala în care participă la ore, cu excepția urgențelor medicale, cu permisiunea profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.
(14) În cazul unor probleme deosebite, din motive personale, elevii care au nevoie de învoire pe parcursul orelor de curs sau a întregii zile, au obligația să completeze un bilet de învoire **(Anexa 4)**, semnat de profesorul diriginte/învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar, după ce acesta a luat legătura cu părintele elevului care solicită învoirea și a obținut acordul explicit al acestuia. Părăsirea unității de învățământ de către elevii de la ciclul primar se poate face doar în condițiile în care aceștia pot fi însoțiți de la ieșirea din școală de către părinte/ tutore sau un reprezentant delegat de acesta, care se va legitima, în vederea preluării elevului.
(15) Elevii nu pot folosi scara de la intrarea principală a Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca", identificată prin inscripționarea numelui pe frontispiciu, cu excepția claselor pregătitoare și claselor I, a urgențelor medicale, a situațiilor evacuărilor de urgență și a cazurilor de forță-majoră.
(16) Elevii nu pot invita/ facilita accesul persoanelor străine în școală fără acordul conducerii școlii/ învățătorilor/diriginților.
În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii sau alte situații excepționale:
(17) Respectă cu strictețe măsurile impuse pentru prevenirea îmbolnăvirii;
(18) Poartă obligatoriu mască de protecție pe toată durata prezenței în incinta unității, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor, în interior și în curtea școlii;
(19) Respectă regulile privind modul de purtare și îndepărtare a măștilor asociate cu o igienă corectă a mâinilor după îndepărtare;
(20) Anunță cadrele didactice/asistentul/medicul școlar în legătură cu orice schimbare a stării de sănătate survenită pe durata prezenței la școală;
(21) Participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar.

Art. 108

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" sunt obligați să respecte codul de conduită vestimentară pe întreaga perioadă a desfășurării cursurilor. Vestimentația elevilor constă în a purta o ținută decentă, compusă din bluză/ tricou polo/cămașă de culoare bleu/alb/bej cu emblema școlii și pantaloni lungi/ fustă (pentru fete) de culoare negru/bleumarin.
(2) Sigla Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" va fi distribuită prin mijloace electronice de fiecare cadru didactic (diriginte) părinților elevilor școlii, pentru a fi imprimată/ aplicată pe bluză/tricou polo/cămașă la începerea fiecărui an școlar.
(3) Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Școala nu este responsabilă de pierderea sau deteriorarea acestora.

Art. 109
(1) Toți elevii sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la acțiunile stabilite de școală.
(2) Desfășurarea activităților școlare în laboratoare și accesul în aceste spații se face sub directa supraveghere a cadrului didactic de specialitate; recomandările acestuia vor fi respectate cu strictețe de către elevi.
(3) Folosirea materialului sportiv se face cu aprobarea profesorului de educație fizică și sub directa îndrumare a acestuia.
(4) În timpul activităților școlare elevii sunt obligați să îndeplinească sarcinile date de profesori, să participe activ la lecții, să nu aibă preocupări fără legătură cu lecția și să nu împiedice sub nicio formă activitatea colectivului.
(5) Este interzis elevilor să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.
Art. 110
(1) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Părinții copiilor care urmează să-și facă debutul școlar în învățământul primar și care doresc participarea la ora de religie bifează în cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat.
(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/ tutorelui legal.
Art. 111
Comportamentul elevilor în timpul pauzelor :
(1) Elevii au datoria să se comporte civilizat și să nu pună în pericol integritatea corporală a lor și a colegilor prin jocuri, alergare, sărituri periculoase.
(2) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); părinții celor culpabili vor fi obligați să plătească stricăciunile în timp util; dacă vinovatul nu se cunoaște, părinții tuturor elevilor din clasă răspund material de stricăciunile făcute.
(3) Este obligatorie folosirea grupurilor sanitare în mod corespunzător; se interzice categoric aruncarea sticlelor de plastic în vasele de toaletă sau a altor obiecte care pot duce la înfundarea acestora.
(4) Întreaga clasă răspunde de curățenia din sala de clasă, de buna stare a mobilierului.
(5) Este interzis a se lua mobilier sau alte obiecte dintr-o sală de clasă pentru a fi duse în altă sală de clasă.
(6) Orice obiect străin, al cărui proprietar nu este cunoscut, se predă personalului de serviciu pentru a fi redat proprietarului.
Art. 112
(1) Elevii au datoria să acționeze în așa fel încât să contribuie la creșterea prestigiului școlii printr-o temeinică pregătire, care să le permită obținerea unor rezultate foarte bune la concursurile școlare, prin creația artistică și tehnică, prin participarea la diverse activități culturale, astfel încât a fi elev la Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" să fie un titlu de mândrie pentru fiecare.
(2) Elevii sunt obligați, prin atitudinea lor, să nu aducă și să nu difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
Art. 113
Elevii sunt datori să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de circulație, normele de protecția muncii și PSI, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, precum și cele cu privire la apărarea sănătății.
Art. 114

Elevii sunt datori să respecte integral prezentul regulament. Încălcarea acestui regulament atrage sancțiunile prevăzute în Statutul elevului sau, după caz, în regulamentele emise de minister și în legile care vizează activitățile instituțiilor publice.

Art. 115

Elevii sunt datori să respecte personalul didactic și nedidactic, administrativ și conducerea școlii.

Art. 116

Orice activitate extrașcolară se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic, cu respectarea legislației în vigoare. Elevii au obligația să participe, cu acordul părintelui, la activitățile extrașcolare organizate pentru ei, precum și la orele de consultații și pregătire.

Art. 117

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

Art. 118

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 119

Elevii care încalcă regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, în conformitate cu prevederile din Statutul elevului.

Art. 120

(1) Tipurile de sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor din Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" sunt următoarele:

a) observație individuală;
b) observație scrisă;
c) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp conform legii;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în unitatea noastră;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin (1) lit. d) - g) nu se aplică la nivelul învățământului primar.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin (1) lit. f) - g) se aplică doar în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța celorlalți elevi sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) Mustrarea elevului în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/ tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 121

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 122

Transferul elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile art. 137 și 139 din ROFUIP 5726/2024 și conform hotărârii CA din data de 09.10.2024.

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 123

(1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul unității de învățământ, la Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" de la altă unitate de învățământ, precum și de la Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" la altă unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și în limita cifrei de școlarizare aprobate/ repartizate de ISMB.

(2) În situații excepționale bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult doi elevi peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea CA al școlii. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste doi elevi a numărului maxim de elevi la clasă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 124

(1) În mod excepțional, transferul elevilor se poate efectua în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor art. 144 alin. (5) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/6.08.2024.

Art. 125

(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" decide asupra transferului ținând cont de prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024, și numai după analizarea următoarelor criterii:

- existența locurilor libere;
- domiciliul - au prioritate elevii cu domiciliul în circumscripția școlară;
- rezervarea locului elevilor plecați în străinătate (pentru evitarea depășirii efectivului maxim de elevi în cazul reîntoarcerii);
- existența fraților/ surorilor în școală (au prioritate elevii cu frați în școală).

(2) Transferurile elevilor de la o clasă la alta se efectuează de regulă, în vacanțele școlare, în baza unor documente justificative și a unei proceduri interne, cererea de transfer urmând să fie depusă în intervalul 01.06 – 01.08 ale fiecărui an. În situațiile excepționale prevăzute de art. 144 ROFUIP, pot fi aprobate și în timpul cursurilor. Calendarul administrativ și documentele necesare sunt comunicate de școală; procedura internă nu poate limita cazurile de transfer permise de ROFUIP.

(3) Transferul elevilor se va face conform prevederilor prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(4) După aprobarea transferului, unitatea de primire solicită situația școlară în termen de 5 zile lucrătoare, iar unitatea de proveniență o transmite în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitare. Până la primirea situației școlare, elevul participă la cursuri în calitate de audient, potrivit art. 150 ROFUIP.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 126

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

(2) Evaluările se realizează la nivel de disciplină de învățământ.

(3) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților/ reprezentanților legali, cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 127

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu acest an școlar pentru generația de elevi din clasa pregătitoare și se va întocmi conform unei metodologii specifice aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul poate fi realizat și în format digital

Art. 128

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 129

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

Art. 130

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
d) punctaje (EN VIII)/ coduri specifice (EN II, IV, VI);
e) rapoarte anuale de evaluare pentru elevii claselor pregătitoare și claselor I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. La sfârșitul anului școlar catalogul electronic se tipărește, se înregistrează și se arhivează prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul *Insuficient.*

(4) Pe parcursul fiecărui an școlar, fiecare elev beneficiază de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat potrivit art. 106 alin. (10) ROFUIP și valorificat pentru sprijinirea progresului școlar.

Art. 131

(1) Calificativele/ notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. De asemenea, notele pot fi înscrise

periodic în carnetele de note şi de către profesorul diriginte/ învăţător/ profesor pentru învăţământul primar de la clasă.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.
(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 132

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a elevilor şi aceştia au note suficiente, consiliul de administraţie al şcolii va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de către şcoala noastră.
(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 133

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu ROFUIP, precum şi cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile sunt consemnate în catalogul electronic cu roşu.
(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

Art. 134

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 135

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/ institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

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

Art. 136

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevilor scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar", specificând totodată tipul documentului medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul școlii.

(3) Pentru elevii scutiți medical pe o perioadă determinată din timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de ... până la ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul școlii.

(4) Elevilor scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar în curs, doar dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/ note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 137

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform ROFUIP.

Art. 138

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

Art. 139

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale,

cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În cazul în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, consiliul de administraţie al şcolii, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 140

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(3) Elevii care acumulează un număr de absenţe nemotivate ce conduc la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare. Aceştia pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(5) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar. Atât în cazul elevilor aflaţi în situaţie de risc de abandon şcolar cât şi pentru elevii în situaţie de abandon şcolar, şcoala are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 141

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară,

realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistență Educațională (CMBRAE).
Art. 142
(1) Elevii declarați repetenți se pot reînscrie, la cerere, la începutul anului școlar următor, la aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Reînscrierea la aceeași unitate se realizează în clasa pe care o repetă, cu respectarea literei clasei din care provine, inclusiv cu depășirea efectivului maxim prevăzut de lege.
Art. 143
(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în școală nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
(5) În cazul elevilor amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a elevilor amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație al școlii poate desemna o comisie în vederea încheierii situație a elevilor amânați sau corigenți.
Art. 144
(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
(2) În cazul elevilor transferați, aceştia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
Art. 145
(1) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă".
Art. 146
(1) Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare și se vor supune prevederilor art. 125 din OME nr. 5726/ 2024.
Art. 147
(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura

referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente , dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 148

(1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/ calificative mai puţin de *Bine*.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/ absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 149

(1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi.

(2) Organizarea în unitatea de învăţământ a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu CES se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/ afecţiune/ dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul şcolii noastre.

Art. 150

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(3) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 151

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 152

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00.
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00.
(3) Media obținută la examenul de corigență sau la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 153

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 154

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția elevilor aflați în situații speciale, pentru care s-a obținut aprobarea inspectoratului, când rezultatele se consemnează în catalogul electronic al clasei în termen de 5 zile de la afișare.
(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută

de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(3) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor elevilor aflaţi în situaţii speciale, pentru care s-a obţinut aprobarea inspectoratului.
(4) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 155

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalogul electronic situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Consiliul şcolar al elevilor şi Adunarea generală a consiliului şcolar al elevilor

Art. 156

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.
(2) Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Art. 157

(1) Consiliul şcolar al elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Prin consiliul şcolar al elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului şcolar al elevilor.

Art. 158

Consiliul şcolar al elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului, directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ din medii defavorizate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art. 159

(1) Forul decizional al consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.
(2) Adunarea generală a consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
(3) Consiliul şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:
a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 160

(1) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor din Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este ales dintre elevii claselor a VII-a şi a VIII-a.
(2) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele consiliul şcolar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale Consiliului de Administraţie.
(3) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul elevilor din municipiului Bucureşti;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.
(4) Mandatul preşedintelui consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 161

Întrunirile Consiliului elevilor din şcoală se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/ un vicepreşedinte.

Art. 162

(1) Membrii consiliului trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul şcolar al elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ, cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
(7) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

Art. 163
Structurile asociative ale elevilor sunt:
a) Consiliul Municipal al Elevilor din București;
b) Consiliul Regional al Elevilor;
c) Consiliul Național al Elevilor.

CAPITOLUL VII – PARTENERI EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 164
(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca".
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții sau reprezentanții legali ai 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) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", prin cabinetul de consiliere și orientare școlară organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.
Art. 165
(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
Art. 166
(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat/ fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f) dacă aceștia au solicitat și au primit acordul cadrului didactic diriginte al elevului pentru o întrevedere în cadrul orei de Consiliere cu părinții, stabilită în prealabil.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 167

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 168

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 169

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

(2) Interzicerea, din culpa părintelui/reprezentantului legal, a participării elevului la programul școlar pe durata învățământului obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 la 5.000 lei, în condițiile art. 148 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 170

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 171

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art. 172

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la fiecare clasă.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la sprijinirea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul educativ.
(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. 173

(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 ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Comitetul de părinți

Art. 174

(1) La nivelul fiecărei clase din Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", se înființează și funcționează Comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 175

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 176

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 177

(1) În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/ părinți sau pentru reprezentanții legali.
(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor sau a bunurilor de orice natură pentru a fi predate unității de învățământ sau cadrelor didactice.

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Art. 178

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ **Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca"** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din 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 Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca" s-a constituit, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, asociația de părinți, cu denumirea oficială de ***Asociația Părinților Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca"***, București, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, aceasta fiind partener educațional al unității de învățământ.

Art. 179
(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, în sistem online sau fizic. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 180
Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea 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 sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor direcți ai educației;
n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală".

Art. 181

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului 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 către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 182

(1) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", prin directorul unității, încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa 1 a prezentului Regulament.

Art. 183

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 184

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau

reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(7) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(9) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

CAPITOLUL VIII – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA, PARTENERIATELE. PROTOCOALELE

Art. 185
Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art. 186
Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
Art. 187
Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
Art. 188
În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de

părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, inclusiv prin programele „Învățare remedială"/„Școala după școală"/„Școala de vară"/„Before School".

Art. 189

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 190

(1) Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX – ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 191

(1) Accesul persoanelor neafiliate școlii/vizitatorilor în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este permis doar după legitimare și se realizează pe poarta de acces a cadrelor didactice, prevăzută cu sistem automat de închidere.

(2) Accesul elevilor în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este permis prin legitimarea acestora, pe baza emblemei/carnetului de elev, vizat de unitatea școlară pentru anul în curs.

(3) Este interzis accesul părinților/tutorilor legali în timpul desfășurării programului școlar al elevilor, cu excepția cazurilor prevăzute la punctul (7) din prezentul articol și în cazurile de forță majoră.

(4) În situații deosebite, temeinic justificate, părinții/ tutorii legali ai elevilor, vizitatorii pot solicita accesul în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" pe durata pauzelor, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

(5) Părinții/tutorii legali, vizitatorii care solicită accesul în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" se vor legitima cu actul de identitate. Accesul părinților/tutorilor legali, vizitatorilor va

fi consemnat în Registrul de acces, document în care se vor preciza: datele de identificare ale persoanei, scopul vizitei, persoana din unitate cu care intenționează să ia legătura.
(6) După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura într-un spațiu special destinat, situat în holul central al clădirii.
(7) Accesul părinților/tutorilor legali în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" este permis în următoarele situații:

a) la solicitarea profesorilor diriginți/cadrelor didactice/directorului/directorului adjunct al unității;
b) dacă aceștia desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) dacă aceștia depun o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) dacă aceștia participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, atunci când situația sanitară permite acest lucru;
e) dacă aceștia participă la acțiuni organizate de asociația de părinți, atunci când situația sanitară permite acest lucru.
f) dacă aceștia au solicitat și au primit acordul cadrului didactic diriginte al elevului pentru o întrevedere în cadrul orei de Consiliere cu părinții, stabilită în prealabil.

(8) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității, persoanele organizatoare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
(9) În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii, cu excepția celor care își desfășoară activitatea în module. Părăsirea școlii de către elevi se poate face numai în situații excepționale, cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/tutorelui legal al elevului.
(10) Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. În acest sens, se va întocmi un tabel nominal cu persoanele programate, perioada alocată, spațiul accesat, scopul activității.
(11) Se interzice accesul cu autovehicule în curtea școlii, cu excepția autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrizării, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale.
(12) Se interzice accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care poartă arme sau obiecte contondente, care dețin substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 192
Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Federico Garcia Lorca".
Art. 193
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
Art. 194

(1) În Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca" fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) Este interzisă introducerea şi utilizarea/aprinderea în incinta sau în curtea şcolii atât a ţigărilor clasice, cât şi a ţigărilor electronice şi dispozitivelor care încălzesc tutunul.
(3) Înregistrarea, prin orice procedee, a activităţii didactice fără acordul celui care o conduce, multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv, în conformitate cu art. 223 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 195
(1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală sau interzicerea participării la cursuri.

ANEXE



Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
Strada Cozla Nr. 1, sector 3, Bucureşti
Tel/fax:0213403710
email: scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Anexa 1/ROF

Nr. de înregistrare ..... / .....

Contract educaţional

TEMEI JURIDIC

În temeiul dispoziţiilor:

Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin **Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024**;

Statutului elevului, aprobat prin **Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.707/2024**;

Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în special Titlul II (Răspunderea delictuală);

Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);

Părţile convin încheierea prezentului **Contract educaţional**, act juridic asimilat contractelor de adeziune, a cărui semnare este obligatorie potrivit legii.

NOTĂ PREVENTIVĂ ŞI LEGALĂ:

Conform dispoziţiilor **art. 148 alin. (1) lit. a) şi b) coroborat cu alin. (2) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**, refuzul nejustificat de semnare a contractului educaţional de către părinte/reprezentantul legal sau de către conducerea unităţii de învăţământ constituie **contravenţie** şi se sancţionează cu **amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.***

***Art. 148, alin. (1) lit. a) şi b) coroborat cu alin. (2) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, din motive imputabile acestuia;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, din motive imputabile acestuia;

(2) Contravenţiile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) se sancţionează cu **amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.**

Detalii privind constatarea şi aplicarea:

Sancţiunea se aplică pentru refuzul *nejustificat/imputabil* părţii (adică dacă nu există un temei legal valid pentru refuzul încheierii contractului).

Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzii se realizează de către persoanele împuternicite în acest scop din cadrul inspectoratului şcolar al municipiului Bucureşti sau de către ofiţerii/agenţii de poliţie cu competenţe în domeniu, conform alin. (3) şi (4) ale aceluiaşi articol din lege. **Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.**

CAPITOLUL I. PĂRŢILE CONTRACTANTE

Art. 1 Prezentul contract se încheie între:

Unitatea de învăţământ: **Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca"**, cu sediul în localitatea Bucureşti, str. Cozla nr. 1, sectorul 3, tel./fax .021 340 45 40, adresa de e-mail: scoala.federico.garcia.lorca@sector3.ismb.ro, reprezentată legal prin **Director, prof. Basalic Diana-Florentina**, în calitate de **furnizor de servicii educaţionale**,

şi

Beneficiarul secundar (Părinte / Tutore / Reprezentant legal):

Doamna/Domnul .....,
domiciliat(ă) în ....., act de identitate seria ..... nr. ....., CNP ....., număr de telefon ....., adresă de e-mail validă .....,
în calitate de **reprezentant legal** al beneficiarului primar minor:
Nume şi prenume elev/preşcolar: .....,
CNP ....., înmatriculat în anul şcolar .....
în clasa .....

CAPITOLUL II. SCOPUL ŞI OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2

(1) Obiectul prezentului contract îl reprezintă stabilirea cadrului juridic de colaborare educaţională, definirea explicită a raporturilor de drepturi şi îndatoriri reciproce dintre unitatea de învăţământ, elevi şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora, pe toată perioada şcolarizării.

(2) Scopul contractului constă în garantarea unui climat optim, securizat şi performant de instruire şi educaţie, în deplină conformitate cu principiul interesului superior al copilului şi cu standardele naţionale de calitate.

CAPITOLUL III. DREPTURILE PĂRŢILOR CONTRACTANTE

Art. 3 Drepturile unităţii de învăţământ

Unitatea de învăţământ are următoarele drepturi principale:

(1) De a stabili, prin regulamente proprii (ROF, ROI) adoptate de Consiliul de Administraţie, normele interne de conduită, procedurile de securitate, regimul de acces şi organizarea orarului şcolar;

(2) De a dispune aplicarea graduală a măsurilor şi sancţiunilor disciplinare prevăzute de Statutul elevului şi regulamentele interne;

(3) De a pretinde şi de a recupera integral de la beneficiarul secundar contravaloarea oricăror daune materiale sau distrugeri provocate de elev patrimoniului şcolii;
(4) De a sesiza fără întârziere organele de urmărire penală, Direcţia Generală de Asistentă Socială şi Protecţia Copilului (DGASPC) sau instanţele judecătoreşti în situaţii de abandon, abuz, neglijare sau fapte ilicite;
(5) De a direcţiona temporar elevul care perturbă grav şi persistent ora de curs într-un spaţiu special supravegheat (sala de adaptare/studiu individual), sub îndrumarea unui cadru didactic sau auxiliar desemnat, măsură strict pedagogică destinată protejării dreptului la educaţie al colectivităţii.

Art. 4 Drepturile beneficiarilor (primari şi secundari)

(1) Beneficiarul primar beneficiază de plenitudinea drepturilor prevăzute de Legea nr. 198/2023 şi Statutul elevului, nr. 5707/2024 (acces echitabil la educaţie, libertatea de exprimare civilizată, evaluare transparentă şi obiectivă, asistenţă medicală şcolară, consiliere psihopedagogică, dreptul la demnitate şi la protecţie împotriva oricărei agresiuni).
(2) Beneficiarul secundar (părintele) are dreptul:

a) De a fi informat lunar şi la cerere cu privire la rezultatele academice, absenţele şi conduita elevului;
b) De a participa la consultările anuale privind Curriculumul la Decizia Elevului din Oferta Şcolii (CDEOS);
c) De a formula contestaţii împotriva evaluărilor sumative şi a deciziilor disciplinare, conform procedurilor regulamentare în vigoare.

CAPITOLUL IV. OBLIGAŢIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 5. Unitatea de învăţământ se obligă:
(1) Să asigure infrastructura materială şi logistica educaţională necesară bunei desfăşurări a procesului didactic, garantând respectarea normelor sanitare, a normelor de securitate şi sănătate în muncă (SSM) şi de protecţie împotriva incendiilor (PSI);
(2) Să vegheze ca întregul personal didactic, auxiliar şi nedidactic să manifeste o ţinută morală ireproşabilă, integritate şi o conduită pedagogică profesionistă;
(3) Să interzică categoric pedepsele fizice/corporale, agresiunile verbale sau emoţionale, hărţuirea sau discriminarea de orice tip;
(4) Să asigure o evaluare corectă, unitară şi nepărtinitoare; este **strict interzisă** condiţionarea calităţii actului didactic sau a notării de obţinerea oricărui avantaj material ori financiar sau de participarea la activităţi particulare de meditaţii organizate de profesorul clasei;
(5) Să menţină neutralitatea şcolii ca spaţiu de învăţare, fiind strict interzise propaganda de natură politică, partizanatul ideologic şi prozelitismul religios;
(6) Să respecte reglementările privind protecţia vieţii private şi a datelor cu caracter personal, operând prelucrările în limitele stabilite de lege.
(7) Să asigure condiţiile igienico-sanitare, personalul calificat şi informarea elevilor şi părinţilor privind oferta şi regulamentele şcolii; să informeze periodic părintele despre situaţia şcolară şi comportament.
(8) Să respecte opţiunile privind disciplinele opţionale, să desfăşoare în siguranţă activităţile şcolare şi extraşcolare şi să respecte demnitatea şi dreptul la imagine al elevului.
(9) Să sesizeze DGASPC şi celelalte autorităţi competente în cazurile prevăzute de lege, să înregistreze şi să soluţioneze sesizările şi reclamaţiile şi să respecte obligaţiile prevăzute de modelul din anexa nr. 5 la ROFUIP.

CAPITOLUL V. OBLIGAȚIILE PĂRINTELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL

Art. 6 Beneficiarul secundar își asumă următoarele obligații ferme:
(1) **Frecvența și școlarizarea:** Asigură frecvența școlară zilnică a elevului pe întreaga durată a învățământului obligatoriu și ia toate măsurile pentru prevenirea absenteismului și a abandonului școlar;
(2) **Sănătatea publică:** Depune la secretariat toate documentele și adeverințele medicale prevăzute de lege și se abține de la trimiterea copilului la cursuri dacă acesta manifestă simptome de boală infectocontagioasă;
(3) **Relația cu școala:** Menține legătura cu învățătorul/profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, participă activ la ședințele cu părinții și răspunde ori de câte ori situația o impune la convocările oficiale ale conducerii sau comisiilor școlii;
(4) **Comportamentul în perimetrul educațional:** Păstrează o atitudine demnă, civilizată și respectuoasă față de cadrele didactice, personalul administrativ și ceilalți elevi; îi este strict interzis accesul neautorizat în sălile de clasă în timpul orelor de curs, adresarea de injurii, manifestarea de amenințări sau violențe; îi este strict interzis a se adresa unui alt minor decât propriului copil, în absența unui adult autorizat, părinte, tutore/reprezentant legal.
(5) **Conduita în mediul online și protecția imaginii:**
a) Se abține de la orice campanii sau manifestări publice de defăimare, hărțuire sau denigrare a cadrelor didactice, a conducerii sau a colegilor elevului, atât în spațiul fizic, cât și în mediul digital (rețele de socializare precum Facebook, TikTok, Instagram, grupuri de mesagerie WhatsApp/Telegram etc.);
b) Nu difuzează, nu înregistrează și nu publică înregistrări audio-video ori capturi de ecran din cadrul orelor de curs, ședințelor interne sau din perimetrul școlii fără autorizația expresă a conducerii și a persoanelor vizate;
(6) **Răspunderea patrimonială directă:** Răspunde patrimonial și material, potrivit art. 1.372 din Codul civil, pentru toate pagubele cauzate de copilul minor bunurilor mobile sau imobile ale unității de învățământ, conform procedurii detaliate la Art. 9 din prezentul contract;
(7) **Ținuta elevului:** Veghează ca elevul să aibă o ținută vestimentară decentă și curată, în conformitate cu normele prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ.

CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI PRIMAR (ELEVULUI)

Art. 7 Beneficiarul primar are următoarele obligații:
(1) Să participe obligatoriu la orele de curs, să manifeste stăruință în învățătură și să dobândească competențele cerute de programele școlare;
(2) Să mențină un comportament civic demn, cultivând respectul reciproc și toleranța;
(3) Să nu recurgă și să nu incite la acte de bullying, cyberbullying, intimidare, jignire sau violență fizică/psihică față de colegi ori personalul școlii;
(4) Să utilizeze cu responsabilitate patrimoniul școlar imobil și mobil (bănci, echipamente IT, cărți de bibliotecă, dotări sportive și sanitare) și să nu aducă prejudicii documentelor școlare oficiale;
(5) **Regimul telefoanelor și dispozitivelor electronice:** Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror echipamente electronice în timpul orelor de curs, fără acceptul expres al profesorului în scop didactic sau fără recomandare specifică pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES). Pe durata cursurilor, telefoanele vor fi ținute pe modul silențios în locurile special desemnate la nivel de clasă;

(6) **Interdicții substanțe și obiecte periculoase:** Este strict interzisă introducerea, deținerea, consumul sau comercializarea în perimetrul școlar și proximitatea acestuia a:

a) Băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor din tutun, dispozitivelor electronice de vapat ori inhalat;
b) Substanțelor stupefiante, psihoactive sau medicamentelor fără prescripție justificată;
c) Armelor albe, armelor de foc, substanțelor toxice, sprayurilor iritante sau paralizante, petardelor, artificiilor sau altor articole pirotehnice;

(7) **Interdicția materialelor filmate/înregistrate în școală:** Este interzis fotografiatul, filmatul, înregistrarea audio-video în incinta școlii și diseminarea materialelor pe orice canal de socializare.

(8) **Interdicția materialelor obscene:** Este interzisă posesia sau distribuirea de materiale cu caracter pornografic, obscen sau instigator la ură;

(9) **Regimul părăsirii incintei școlare:** Elevilor minori le este strict interzisă părăsirea incintei unității de învățământ pe durata programului școlar fără un bilet de voie scris, aprobat de învățător/diriginte/conducere, sau fără preluarea directă de către părinte/reprezentant legal.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE CONSTATARE ȘI RECUPERARE A PAGUBELOR PATRIMONIALE

Art. 8 În aplicarea răspunderii civile delictuale reglementate de art. 1.349, 1.357 și 1.372 din Codul civil, recuperarea daunelor cauzate patrimoniului școlar se desfășoară conform următoarelor etape procedurale:

(1) Fapta de degradare, distrugere sau sustragere a bunurilor se constată în maximum 24 de ore de la producere (program de lucru) printr-un **Proces-Verbal de Constatare** întocmit de comisia administrativă a școlii, la care este convocat și părintele/reprezentantul legal;

(2) În cazul neprezentării culpabile a părintelui, procesul-verbal întocmit de comisie îi este comunicat în scris, însoțit de nota de evaluare și fundamentare a prejudiciului (cost achiziție, cost reparație sau contravaloare de înlocuire la preț actualizat de piață);

(3) Părintele/reprezentantul legal se obligă să remedieze prejudiciul, la alegere:

a) Prin înlocuirea bunului distrus cu unul nou, identic sau cu parametri tehnici cel puțin similari;
b) Prin achitarea integrală a contravalorii înscrise în nota de fundamentare, în contul școlii, în termen de maximum **15 (cincisprezece) zile calendaristice** de la comunicare;

(4) Nerespectarea termenului conferă unității de învățământ dreptul de a calcula dobânzi penalizatoare la nivelul dobânzii legale remuneratorii și de a promova acțiune în justiție pe calea răspunderii civile delictuale pentru repararea integrală a prejudiciului și a cheltuielilor de judecată aferente.

CAPITOLUL VIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI MONITORIZAREA VIDEO

Art. 9

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor primari și secundari se efectuează în conformitate cu dispozițiile art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), având drept temei îndeplinirea unor obligații legale și exercitarea autorității publice cu care este investită unitatea de învățământ prin Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) În scopul prevenirii actelor de violență, al garantării integrității persoanelor și protecției bunurilor, unitatea de învățământ poate utiliza sisteme de supraveghere audio-video în spațiile comune și în perimetrul școlar, conform aprobărilor statutare și prevederilor legale speciale.
(3) Imaginile și înregistrările stocate au caracter strict confidențial, durata lor de retenție este limitată conform normelor legale, iar accesul este permis exclusiv organelor de urmărire penală, poliției, conducerii școlii și, pe baza unei cereri motivate și justificate, părinților/reprezentanților legali, în situații de investigare a unor incidente grave.

CAPITOLUL IX. FORȚA MAJORĂ

Art. 10
(1) Niciuna dintre părți nu poate fi trasă la răspundere pentru neexecutarea totală sau parțială a obligațiilor contractuale dacă aceasta a fost determinată de un eveniment de forță majoră, conform art. 1.351 din Codul civil, constatat legal, imprevizibil și de neînlăturat (calamități naturale, epidemii/pandemii, stări de alertă sau asediu instituite prin acte normative etc.).
(2) Partea afectată de forța majoră este obligată să notifice cealaltă parte în termen de 5 (cinci) zile de la apariția evenimentului și să ia toate măsurile posibile pentru diminuarea consecințelor.

CAPITOLUL X. COMUNICAREA ȘI REGIMUL NOTIFICĂRILOR

Art. 11
(1) Orice comunicare sau notificare formală între părți este valabil efectuată numai prin formă scrisă transmisă prin:
a) Înregistrare directă la secretariatul unității de învățământ;
b) Scrisoare recomandată cu confirmare de primire și conținut declarat, transmisă la domiciliul/sediul menționat în Capitolul I;
c) Poștă electronică (e-mail), la adresele oficiale comunicate de părți, cu confirmare de citire/recepție.

(2) Părțile sunt obligate să se notifice reciproc în scris în termen de maximum 5 (cinci) zile calendaristice cu privire la orice schimbare a coordonatelor de contact (domiciliu, reședință, număr de telefon, e-mail). Până la primirea notificării, comunicările expediate la adresele inițiale sunt prezumate legal recepționate.
(3) Informările și notificările strict verbale nu produc efecte juridice procedurale în materie de sesizări sau contestații. În ipoteza în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultăți de redactare în scris, sesizarea va fi consemnată într-un proces-verbal olograf redactat de personalul secretariatului și asumat expres prin semnătură de ambele părți.

CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE MEDIERE ȘI SOLUȚIONAREA DIVERGENȚELOR

Art. 12
(1) În scopul protejării climatului educațional și a stabilității emoționale a elevului, părțile convin ca orice neînțelegere, dispută sau divergență izvorâtă din interpretarea sau executarea prezentului contract să fie supusă **cu titlu prealabil și obligatoriu unei proceduri de conciliere și mediere internă**.
(2) Procedura internă se inițiază prin cerere scrisă și se desfășoară la nivelul Consiliului clasei, Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, respectiv la nivelul Consiliului de

Administrație al unității școlare, în termen de maximum **15 (cincisprezece) zile calendaristice** de la depunerea sesizării.
(3) În ipoteza în care stingerea conflictului pe cale amiabilă eșuează, litigiul va fi dedus spre competentă soluționare instanțelor judecătorești competente de la sediul unității de învățământ, potrivit normelor de drept comun.

CAPITOLUL XII. DURATA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 13
(1) Prezentul contract se încheie pe întreaga durată a nivelului de învățământ corespunzător (primar / gimnazial) în cadrul căruia elevul este școlarizat în această unitate.
(2) Modificarea clauzelor se realizează exclusiv prin act adițional scris, negociat și asumat de părți în limitele cadrului legal imperativ.
(3) Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:
a) La absolvirea/finalizarea nivelului respectiv de învățământ;
b) Prin transferul definitiv al elevului la o altă unitate de învățământ aprobat potrivit legii;
c) Prin aplicarea sancțiunii exmatriculării, în cazurile excepționale strict autorizate de lege;
d) În caz de deces sau retragere medicală/definitivă a elevului din sistemul de învățământ.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 14.
(1) Prezentul contract se completează de drept cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru (ROFUIP), ale Statutului elevului, nr. 5707/2024, precum și cu normele dreptului civil român aplicabile.
(2) Nulitatea uneia dintre clauzele contractuale din motive de neconcordanță legislativă nu atrage nulitatea întregului contract, celelalte clauze rămânând valabile și opozabile.

Încheiat astăzi, ..., în **2 (două) exemplare originale**, cu aceeași forță juridică probantă, câte un exemplar revenind fiecărei părți contractante.

Director,	**Părinte/Reprezentant legal**
prof. Basalic Diana- Florentina	.....

Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
Strada Cozla Nr. 1, sector 3, Bucureşti
Tel/fax:0213403710
email:scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Acord/consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

(părinţi / tutori legali)

1. Datele părţilor

Subsemnatul/Subsemnata, ..., **CNP:** ....., legitimat/ă cu CI seria ..... nr....., în calitate de **părinte/reprezentant legal** al elevului/ elevei: ....., **CNP elev:** ....., clasa: ....., exprim prin prezentul document opţiunile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către **Şcoala Gimnaziala „Federico Garcia Lorca”**, cu sediul în Bucureşti, Sector 3, Strada Cozla nr 1, în calitate de **operator de date cu caracter personal**.

2. Cadrul legal şi scopul

Prelucrarea datelor se realizează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) şi Legea nr. 190/2018.

a) **Prelucrări obligatorii:** datele necesare pentru desfăşurarea procesului de învăţământ, evaluare, înscriere în cataloage, gestionare medicală şi raportări către Ministerul Educaţiei/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti sunt prelucrate **fără a fi necesar un consimţământ separat**, fiind acoperite de Contractul Educaţional şi de legislaţia în vigoare.

b) Prelucrări opţionale: pentru activităţile detaliate mai jos, vă rugăm să vă exprimaţi acordul bifând căsuţa corespunzătoare.

3. Opţiuni privind activităţile extraşcolare şi extracurriculare

A. Participarea la activităţi extraşcolare şi extracurriculare

Îmi exprim acordul ca elevul să participe la activităţi organizate de şcoală în afara sau în timpul orelor de curs, precum: excursii, vizite la muzee, tabere, concursuri, festivităţi, activităţi sportive şi de voluntariat şi ca datele sale (nume, prenume, clasă) să fie folosite pentru organizarea logistică (liste de prezenţă, transport, cazare, înscrieri la competiţii), în acord cu prevederile OME 3637/2016 şi completările ulterioare:

- **[ ] DA, sunt de acord**
- **[ ] NU sunt de acord**

B. Utilizarea platformelor educaționale digitale și aplicațiilor de învățare

Îmi exprim acordul ca școala să creeze un cont educațional dedicat elevului pe platformele utilizate în procesul de predare/evaluare (ex: Google Classroom, Microsoft Teams/ Zoom, platforme de catalog electronic, conturi pe aplicații educaționale partenere):

- **[ ] DA, sunt de acord**
- **[ ] NU sunt de acord**

C. Prelucrarea și utilizarea imaginilor foto/video cu scopul promovării activităților desfășurate atât în timpul procesului școlar, cât și a activităților extrașcolare

Îmi exprim acordul ca imaginea (fotografii, înregistrări video) și/sau vocea elevului, surprinse în timpul orelor de curs, atelierelor, serbărilor, competițiilor sau ieșirilor extracurriculare, să fie utilizate de către școală pentru:

1. **Afișare internă** (avizierul școlii, panouri de prezentare din incintă, revista scolii, anuare interne):
   - **[ ] DA**
   - **[ ] NU**
2. **Canale de comunicare ale școlii** (Website-ul școlii, poșta electronică, mesageria catalogului electronic, cât și rețele de Social Media și broșuri de promovare):
   - **[ ] DA**
   - **[ ] NU**
3. **Promovare în presă / mass-media** (articole de știri despre rezultatele și activitățile școlare și extrașcolare sau proiecte ale unității de învățământ):
   - **[ ] DA**
   - **[ ] NU**

Obs! *Imaginile nu vor fi folosite în scopuri comerciale terțe și nu vor fi însoțite de date de contact ale minorului.*

D. Includerea în grupuri/rețele de comunicare rapidă cu privire la informarea cu caracter general/punctual date de particularitățile fiecărui copil

Îmi exprim acordul ca numărul meu de telefon și/sau adresa de e-mail să fie adăugate în grupurile oficiale ale clasei/școlii pentru comunicare operativă (anunțuri, teme, urgențe):

[ ] DA, sunt de acord

[ ] NU sunt de acord

E. Prelucrarea/vizionarea imaginilor din sălile de clasă în cazul apariției unor situații excepționale (abateri disciplinare, încălcarea regulamentelor școlare)

[ ] DA, sunt de acord

[ ] NU sunt de acord

4. Drepturile dumneavoastră

Conform GDPR, beneficiați de următoarele drepturi:

- **Dreptul de retragere a consimțământului:** Vă puteți modifica sau retrage oricând opțiunile exprimate mai sus, depunând o cerere scrisă la secretariatul școlii sau prin e-mail la adresa scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro Retragerea nu afectează legalitatea prelucrărilor efectuate anterior.
- **Durata stocării:** Datele prelucrate pe baza consimțământului vor fi păstrate pe durata școlarizării elevului sau până la retragerea consimțământului, cu excepția celor care trebuie păstrate conform termenelor legale de arhivare.

Declar că am citit, am înțeles și mi-am exprimat opțiunile în mod liber și în cunoștință de cauză.

Data: .....

Semnătură părinte/reprezentant legal: .....



Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
Strada Cozla Nr. 1, sector 3, Bucureşti
Tel/fax:0213403710
email: scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Anexa 3/ROF

Nr. înregistrare: _____/_____

Cerere pentru motivarea absenţelor

Doamnă Directoare,

Doamnă/domnule profesor diriginte/învăţător,

Subsemnatul(a), ... domiciliat(ă) în....., str. ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., judeţ/sector ....., telefon ....., e-mail ....., în calitate de părinte / tutore legal instituit / reprezentant legal al elevului(ei) ....., înscris(ă) la **Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”**, în clasa a .....-a ....., în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP)* şi ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, solicit prin prezenta, **motivarea absenţelor** înregistrate de fiul / fiica mea în perioada / în data de ....., totalizând un număr de ..... ore de curs.

Motivul concret şi temeinic justificat al absenţei (caracter strict personal/familial):

.....

Prin semnarea prezentei cereri, declar şi iau act de următoarele aspecte legale şi procedurale:

- **Termenul imperativ de depunere:** Am cunoştinţă de obligativitatea transmiterii/depunerii prezentei cereri către cadrul didactic în termen legal de **maximum 7 (şapte) zile calendaristice** de la data reluării activităţii şcolare de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage decăderea din dreptul de a mai solicita motivarea şi menţinerea absenţelor nemotivate în catalog.

- **Plafonul legal:** Confirm că această solicitare se încadrează în limita maximă prevăzută de legislația în vigoare (cel mult 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline).
- **Dreptul de verificare și refuz al unității:** Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca", prin conducerea unității și cadrul didactic abilitat, își rezervă dreptul expres de a respinge cererea în situația în care motivul invocat este vag, neverosimil, nu întrunește condiția caracterului strict personal ori nu justifică în mod pertinent imposibilitatea frecventării orelor de curs.
- **Răspunderea legală:** Cunosc prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații și garantez veridicitatea motivelor invocate. Totodată, îmi asum sprijinirea elevului în recuperarea materiei predate pe durata absenței.

Data: Semnătura părintelui/reprezentantului legal:

Rezervat cadrului didactic/unității de învățământ

- Cerere înregistrată la data de: ..... (respectă/nu respectă termenul de 7 zile)
- Total ore motivate pe baza cererilor scrise până la data curentă: ..... ore.
- Rezoluție:
  - [ ] **APROBAT** (absentele au fost motivate în catalog)
  - [ ] **RESPINS** (Motivul respingerii: .....)

Nume cadru didactic: .....

Semnătura: .....

Anexa 4/ROF



Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
Strada Cozla Nr.1,sector 3, Bucureşti
Tel: 021 340 37 10.
scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Avizat

Director,

Bilet de voie

Astăzi, ……, elevul/a ..... din clasa ……., este învoit(ă) de către profesor de serviciu/diriginte ……., de la ora de ……

pentru ……

……

……

Profesor de serviciu,

Profesor diriginte/Învățător,



Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
Strada Cozla Nr. 1, sector 3, Bucureşti
Tel/fax:0213403710
email: scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Anexa 5/ROF

Nr. înregistrare: ____ / _____

Declarație pe propria răspundere și împuternicire privind preluarea elevului după finalizarea programului școlar

Anul şcolar: 20... / 20...

Subsemnatul/Subsemnata, ..., legitimat(ă) prin actul de identitate seria ....., nr. ....., CNP ....., cu domiciliul în localitatea ....., str. ....., nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., sector/județ ....., telefon: ....., e-mail: ....., în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elevei ....., înscris(ă) în anul școlar curent la **Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”**, în clasa ....., CNP ....., cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații (art. 326 din Legea nr. 286/2009) și dispozițiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), declar pe propria răspundere și împuternicesc prin prezenta următoarele:

I. MODALITATEA DE PLECARE A ELEVULUI DE LA ŞCOALĂ

(se bifează opțiunea aplicabilă)

➢ [ ] **Opțiunea A — Preluare de către părinți/persoane delegate:**

Minorul **NU** are permisiunea de a părăsi incinta unității de învățământ neînsoțit. Acesta va fi preluat la finalul cursurilor/programului de către mine sau exclusiv de către persoanele majore delegate nominal la Secțiunea a II-a.

➢ [ ] **Opțiunea B — Plecare individuală / pe cont propriu:**

Subsemnatul/a declar că sunt de acord ca minorul să părăsească singur unitatea școlară la finalizarea cursurilor, asumându-mi în mod exclusiv întreaga responsabilitate legală pentru integritatea fizică, morală și securitatea copilului din momentul părăsirii curții școlii.

II. PERSOANE MAJORE DELEGATE ȘI ÎMPUTERNICITE PENTRU PRELUAREA COPILULUI

În situația în care părintele/reprezentantul legal se află în imposibilitatea de a se prezenta personal, va transmite cadrului didactic al clasei un mesaj cu numele persoanei majore împuternicită să preia elevul.

Următoarele persoane majore sunt împuternicite să preia elevul de la cadrul didactic/supraveghetor:

1. Persoana împuternicită nr. 1:

- Nume și prenume: .....
- Grad de rudenie/relație cu minorul: .....
- Act identitate: seria ..... nr. ....., CNP .....
- Număr de telefon de contact: .....

2. Persoana împuternicită nr. 2:

- Nume și prenume: .....
- Grad de rudenie/relație cu minorul: .....
- Act identitate: seria ..... nr. ....., CNP .....
- Număr de telefon de contact: .....

3. Persoana împuternicită nr. 3:

- Nume și prenume: .....
- Grad de rudenie/relație cu minorul: .....
- Act identitate: seria ..... nr. ....., CNP .....
- Număr de telefon de contact: .....

Obs.! Persoanele delegate cu predarea minorului vor avea anexate la prezenta, copie după cartea de identitate (C. I.).

III. CLAUZE OBLIGATORII, SITUAȚII SPECIALE ȘI ASUMAREA RĂSPUNDERII

Verificarea identității: Sunt informat(ă) și accept ca personalul didactic sau de pază al unității de învățământ să solicite actul de identitate în original oricărei persoane împuternicite înainte de eliberarea copilului.

Interdicția încredințării către minori/terți neautorizați: Unitatea de învățământ și cadrul didactic sunt absolvite de orice obligație de a preda copilul:

- minorilor (frați/surori minori, prieteni etc.);
- persoanelor care nu figurează în prezenta declarație;
- persoanelor care se prezintă în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihoactive sau care manifestă un comportament agresiv/neadecvat.

Situații excepționale/notificare scrisă: În cazul apariției unei urgențe majore care impune preluarea copilului de către o altă persoană decât cele menționate mai sus, mă oblig să trimit o solicitare scrisă prealabilă (prin SMS/e-mail/mesaj agreat) pe numărul cadrului didactic, specificând clar numele, prenumele și CNP-ul/seria de buletin a persoanei respective. Fără această confirmare, copilul nu va fi lăsat să plece.

Întârzieri: În caz de întârziere la preluare, mai mult de 15 minute, mă oblig să anunț învățătorul clasei în cel mai scurt timp. Înțeleg că responsabilitatea cadrelor didactice încetează la finalul programului didactic reglementat și că întârzierile repetate atrag sesizarea conducerii unității și a instituțiilor abilitate (DGASPC).

Situația litigiilor privind autoritatea părintească *(Se completează doar dacă este cazul: restricții judecătorești, ordine de protecție etc.)*

Există vreo hotărâre judecătorească definitivă prin care celuilalt părinte sau unei alte persoane i se interzice apropierea/preluarea minorului?

[ ] **NU** [ ] **DA** *(anexez copie conformă cu originalul a hotărârii judecătorești)*

Modificarea datelor: Mă angajez să notific învățătorul de la clasă în scris, de îndată, cu privire la orice schimbare intervenită în datele menționate în prezenta declarație.

IV. ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Prin semnarea prezentei, îmi exprim acordul expres și neechivoc ca datele mele cu caracter personal, ale minorului și ale persoanelor împuternicite să fie colectate și prelucrate de

Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”, exclusiv în scopul asigurării securităţii şi protecţiei elevului, conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Data completării: _____ / _____ / 20___

Numele şi prenumele părintelui/reprezentantului legal:

Semnătura părintelui/reprezentantului legal:

(Spaţiu rezervat cadrului didactic / unităţii de învăţământ)

Am luat la cunoştinţă,

Profesor învăţământ primar (clasa .....): .....

Semnătura: ..... Data: ..... / ..... / 20.....



Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca"
Strada Cozla Nr. 1, sector 3, Bucuresti
Tel/fax:0213403710
email: scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Anexa 6/ROF

Nr. înregistrare: _____/_____

Aprobat

Director,

Prof. Diana Florentina Basalic

Fișa psihopedagogică
pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

I. DATE PERSONALE:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

_____

Unitatea de învățământ: _____

Grupa/Clasa: _____

II. DATE FAMILIALE:

Date despre părinți/reprezentant legal:

- ***Tatăl*** - numele și prenumele: _____
  - ocupația: _____ locul de muncă: _____
- ***Mama*** - numele și prenumele: _____
  - ocupația: _____ locul de muncă: _____
- ***Reprezentant legal*** - numele și prenumele: _____
  - ocupația: _____ locul de muncă: _____

Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

☐ monoparentală prin: statut inițial, deces, divorț, separare

☐ legal constituită

☐ alte situaţii _____

Fraţi/surori *(număr fraţi/surori, vârstă, statut/ocupaţie):*

_____

_____

Alte situaţii relevante pentru evoluţia copilului:

☐ părinţi plecaţi în străinătate: _____

☐ crescut de rude de gradul II, III: _____

☐ în protecţie specială: _____

☐ alte situaţii: _____

Atmosfera şi climatul familial:

☐ raporturi armonioase, de înţelegere între părinţi/ între părinţi şi copii

☐ raporturi punctate de conflicte mici şi trecătoare

☐ dezacorduri puternice în familie, conflicte frecvente

☐ familie destrămată sau pe cale de destrămare

☐ alte situaţii: _____

Atitudinea părinţilor/reprezentantului legal faţă de şcoală şi faţă de problemele de educaţie ale copilului: _____

_____

III. STAREA DE SANATATE:

a) Starea generala de sănătate _____

b) Menţiuni medicale importante pentru procesul de învăţământ: _____

_____

_____

_____

IV. EVALUARE PSIHOPEDAGOGICĂ:

Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spaţio-temporală/Repere fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere până la 7 ani): _____

_____

_____

Alte particularităţi (deficienţe şi conduite specifice): _____

_____

Procesele cognitive şi stilul de muncă:

Gândirea:

- Înţelege noţiuni: ☐ simple ☐ complexe
- Defineşte noţiuni: ☐ simple ☐ complexe
- Operează cu noţiuni: ☐ simple ☐ complexe
- Înţelege relaţiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

*Alte particularități ale gândirii:*_____

_____

Memoria:

Formele memoriei:

- de scurtă durată ☐ de lungă durată
- vizuală ☐ auditivă ☐ mixtă

*Alte particularități ale memoriei:*_____

_____

Limbaj și comunicare:

Vocabular:

☐ redus ☐ mediu dezvoltat ☐ bogat

Exprimare orală:

☐ nu comunică oral ☐ greoaie ☐ incorectă gramatical ☐ clară, corectă

Tulburări de limbaj: _____

*Alte particularități ale limbajului:*_____

_____

Atenția:

☐ tulburări de atenție ☐ nu prezintă tulburări de atenție

Alte particularități (concentrare, stabilitate, volum, etc.):_____

_____

Motivația de învățare:

☐ extrinsecă ☐ intrinsecă

Alte particularități:_____

Receptivitatea, participarea și implicarea:

☐ participă activ, cu interes ☐ interes inegal, fluctuant ☐ pasiv

☐ greu de antrenat ☐ inegal, absent

*Alte particularități:*_____

_____

Relații sociale:

☐ sociabil, comunicativ ☐ retras, izolat, puțin comunicativ

☐ turbulent ☐ agresivitate verbală ☐ agresivitate fizică

*Alte particularități:*_____

_____

Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de scris:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de calcul:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Abilități sau interese speciale:

_____ *Alte particularități:*

_____

V. REZULTATE SCOLARE SI EXTRASCOLARE ALE ELEVULUI

a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite_____

b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare:

_____

c) Factori explicativi ai reușitei școlare/dificultăților întâmpinate pe parcursul programului școlar:_____

_____

VI. TRASEUL EDUCAȚIONAL:

Programe educaționale la vârstă antepreșcolară (creșă, grădiniță, centre de zi cu componentă educațională):

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Programe educaționale la vârstă preșcolară (grădiniță, centre de zi cu componentă educațională):

Denumirea instituției: _____
Perioada: _____
Observații: _____

Pregătirea școlară (unități de învățământ de masă, unități de învățământ special/special integrat):

Denumirea instituției: _____
Perioada: _____
Observații: _____

Denumirea instituției: _____
Perioada: _____
Observații: _____

Denumirea instituției: _____
Perioada: _____
Observații: _____

Promovat în anul anterior: ☐ **DA** ☐ **NU**

Activități de sprijin anterioare și prezente, inclusiv extrașcolare (terapii în centre/clinici, în grădiniță sau școală): _____

_____

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente:

_____

_____

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare:

_____

_____

Întocmit,

Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:

Data întocmirii:

Anexa 7/ROF



Şcoala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
Strada Cozla Nr.1,sector 3, Bucureşti
Tel: 021 340 37 10.
scoala.federico.garcia.lorca@s3.ismb.ro

Accesul părinților
în Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”

An școlar 2026 – 2027

- **Ordinul 5726/2024 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

  - **Art. 167** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
    a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
    b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
    c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
    d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
    e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
    f) a solicitat și a primit acordul cadrului didactic /diriginte al elevului pentru o întrevedere în cadrul orei de Consiliere cu părinții, stabilită în prealabil.

  - **Art. 170** (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

  - **Art. 171** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

  - **Art. 172** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

DIRECTOR,
PROF. BASALIC DIANA FLORENTINA