

**Dezbătut și avizat,
COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR din 24.09.2025**

**Dezbătut și avizat,
CONSILIUL PROFESORAL din 24.09.2025.**

**Aprobat,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 01.10.2025**

Nr.1895/01.10.2025

***REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 79***

**Actualizat, conform
Ordinului Ministerului Educației nr. 5726/2024 din 6 august 2024,
Ordinului Ministerului Educației nr. 5707 din 1 august 2024
și
Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**

CUPRINS

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL I	
CADRUL DE REGLEMENTARE	4
CAPITOLUL II	
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	5

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL I	
REȚEAUA ȘCOLARĂ	
CAPITOLUL II	6
SECȚIUNEA 1	
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	6
SECȚIUNEA a 2-a	
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	8
SECȚIUNEA a 3-a	
ORGANIZAREA PAUZELOR	8
CAPITOLUL III	
FORMAȚIUNILE DE STUDIU	10

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	11
CAPITOLUL II	
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	11
CAPITOLUL III	
SIGURANȚA ȘCOLARĂ	12
CAPITOLUL IV	
DIRECTORUL ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI	13

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	14
CAPITOLUL II	
PERSONALUL DIDACTIC	15
CAPITOLUL III	
PERSONALUL NEDIDACTIC	18
CAPITOLUL IV	
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL V	
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	
CAPITOLUL I	

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	20
SECȚIUNEA 1	
CONSILIUL PROFESORAL	20
SECȚIUNEA 2	
CONSILIUL CLASEI	21
CAPITOLUL II	
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC	
ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
SECȚIUNEA 1	
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME	
EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	22
SECȚIUNEA a 2-a	
PROFESORUL DIRIGINTE	23
SECȚIUNEA a 3-a	
COMISIILE ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 79	27
TITLUL VI	
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC	
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
CAPITOLUL I	
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	34
CAPITOLUL II	
SERVICIUL FINANCIAR	36
SECȚIUNEA 1	
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	36
SECȚIUNEA a 2-a	
MANAGEMENT FINANCIAR	36
CAPITOLUL III	
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	37
SECȚIUNEA 1	
ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	37
SECȚIUNEA a 2-a	
MANAGEMENT ADMINISTRATIV	37
CAPITOLUL IV	
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI ALTE CABINETE	38
TITLUL VII	
ELEVII	40
CAPITOLUL I	
ACTIVITATEA ȘCOLARĂ	40
SECȚIUNEA 1	
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	40
SECȚIUNEA 2	
DREPTURILE ELEVILOR	42
SECȚIUNEA 3	
RESPONSABILITĂȚILE /COMPORTAMENTUL ELEVILOR / SANȚIUNI	44
SECȚIUNEA 4	
ȚINUTA ELEVILOR	50
SECȚIUNEA 5	
PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII	50

SECȚIUNEA 6.	
RECOMPENSE	51
SECȚIUNEA 7.	
SANCTIUNI	52
CAPITOLUL II	
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	56
CAPITOLUL III	
EVALUAREA ELEVILOR	57
SECȚIUNEA 1	
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	
ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	57
SECȚIUNEA a 2-a	
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNV.	66
CAPITOLUL IV	
TRANSFERUL ELEVILOR	68
TITLUL VIII	
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	68
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	68
CAPITOLUL II	
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	68
TITLUL IX	
PARTENERII EDUCAȚIONALI	69
CAPITOLUL I	
DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	69
CAPITOLUL II	
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	70
CAPITOLUL III	
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	71
CAPITOLUL IV	
COMITETUL DE PĂRINȚI	71
CAPITOLUL V	
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	72
CAPITOLUL VI	
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	74
CAPITOLUL VII	
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	75
TITLUL X	
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	76
ANEXE	78

ANUL ȘCOLAR 2025/2026

Notă: Întregul personal al școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I ,nr. 613 din 05 iulie 2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024 din 6 august 2024, Statutul elevului aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 5707/2024 din 1 august 2024, precum și prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 79*.

LEGISLAȚIE DE BAZĂ

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024 din 6 august 2024, ale OMEN nr. 3463 din 10 martie 2025 privind structura anului școlar 2025-2026, ale Statutului elevului aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 7694/2024 din 6 decembrie 2024, cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, art. 242, cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și cu Procedura ISMB nr. 6777/24.03.2017.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

Prezentul regulament conține reglementări cu caracter general, precum și prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr. 79.

Art. 2

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 79 se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți "School Project", respectiv de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Școala Gimnazială nr. 79, conform OME nr. 4523 din 10.08.2022, funcționează drept școală de aplicație, cu scopul de a asigura organizarea stagiilor de practică pedagogică (art. 24, alin. 1, lit. b din Legea 198/2023).

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

și Asociației de părinți "School Project", în Consiliul Școlar al Elevilor și în consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(5) Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

Art. 3

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Art.4

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 79 de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.5

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.6

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art.7

(1) Școala Gimnazială nr. 79 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8

Școala Gimnazială nr. 79 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, ideologice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, ideologică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art.

9

(1) Școala Gimnazială nr. 79 este o instituție de învățământ de stat, acreditată, cu personalitate juridică și face parte din rețeaua școlară a sectorului 4, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 90/31.01.2019.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor, și este stabilită de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în condițiile legii (Anexa 1).

(3) Școala Gimnazială nr. 79 școlarizează elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat, pe baza unei solicitări scrise din partea părinților/reprezentanților legali.

(4) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat.

(5) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în circumscripția școlară sau care au frați în școală. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.

10

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

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL II SECȚIUNEA 1

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 11

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

(2) Structura anului școlar 2025-2026 este aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 6694 din 6 decembrie 2024.

(3) Programul național „Școala Altfel” se desfășoară în perioada 20-24 octombrie 2025.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 79, programul „Săptămâna Verde” se desfășoară în perioada 23-27 martie 2026. La decizia Inspectoratului Școlar al municipiului București, vacanța mobilă va fi în perioada 16-22 februarie 2026. (vezi anexa)

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă, cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora, în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/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 ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
 - f) 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.
- (6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (5) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (5), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(8) În situațiile prevăzute la alin. (5), în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile anexei nr. 2 la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

Art.12

(1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, cu informarea ISMB, în anul școlar 2025-2026, cursurile se desfășoară în două schimburi.

(2) Programul orar, parte a prezentului Regulament (vezi anexa).

SECȚIUNEA a 2-a

ORGANIZAREA PAUZELOR

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 13

(1) Intrarea în curtea școlii a elevilor se face folosind cele două căi de acces: Cuza Vodă, nr. 51, respectiv intrarea din Oișelor nr. 10. Accesul în instituție se face prin ușa dinspre sala de sport sau prin curtea interioară. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa aferentă intrării.

(2) Accesul părinților în școală împreună cu elevii este interzis.

Art. 14

(1) După ora 19.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului sau al profesorului de serviciu. Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la ora 20.00.

(2) Prezența în școală, în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității, conform unui calendar aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 15

(1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (numai cu acordul conducerii școlii). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Personalul de pază, personalul nedidactic și profesorii de serviciu au obligația de a supraveghea comportamentul vizitatorilor.

(3) Accesul persoanelor străine se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(4) Părintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/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. Activitatea comună se desfășoară cu informarea, în scris a conducerii școlii, și acordul acesteia;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți.

(5) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, profesorii din învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(6) Accesul în unitatea de învățământ este permis persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală pe baza prezentării directorului/directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/verificării. O copie a ordinului de serviciu, înregistrată în instituție, se va atașa procesului-verbal/raportului de control/verificare încheiat la sfârșitul vizitei.

(7) Accesul reprezentanților mass-media se va face doar cu permisiunea scrisă a conducerii școlii, după primirea unei solicitări scrise.

(8) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar în următoarele cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității; (mai puțin în intervalul orar 11.30-12.00)
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.

Art. 16

Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea, precum și a celor care fac prozelitism religios, ideologic sau propagandă politică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie (cu excepția câinilor însoțitori pentru persoanele nevăzătoare sau a derulării unor programe speciale), cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, psihoactive, exploziv-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante, băuturi energizante sau băuturi alcoolice.

- (1) Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul desfășurării programului școlar doar cu bilet de voie eliberat de profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte/secretariat.
- (2) Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar numai pentru motive bine întemeiate, susținute de documente corespunzătoare (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, scutire medicală, bilet de voie eliberat de profesor diriginte, învățător, secretariat) și numai la solicitarea părintelui. În toate cazurile menționate mai sus, elevii pot părăsi școala doar însoțiți de către părinți/tutori.
- (3) În cazul în care părintele/tutorele solicită telefonic învoirea elevului în timpul programului școlar, fără a-l prelua personal din incinta unității de învățământ, acesta va răspunde în totalitate de siguranța propriului copil. Solicitarea telefonică va fi însoțită întotdeauna de transmiterea unui mesaj text pe telefonul profesorului diriginte/profesorului de învățământ primar sau a unui email pe adresa școlii.
- (4) În cazul în care părintele/tutorele solicită telefonic învoirea elevului în timpul programului școlar, iar acesta urmează să fie preluat de o altă persoană din incinta unității de învățământ, părintele/tutorele va răspunde în totalitate de siguranța propriului copil. Persoana desemnată de către părinte/tutore se va legitima și va semna înainte de preluarea elevului. Solicitarea telefonică va fi însoțită întotdeauna de transmiterea unui mesaj text pe telefonul profesorului diriginte/profesorului de învățământ primar sau a unui email pe adresa școlii.
- (5) Solicitarea telefonică transmisă prin mesaj text sau email va fi înregistrată și considerată învoire făcută de părinte.

SECȚIUNEA a 3-a

ORGANIZAREA PAUZELOR

Art. 17

- (1) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, profesori de serviciu, pentru monitorizarea activităților recreative, conform Graficului serviciului pe școală (vezi anexa)
- (2) La toaletă se merge în pauză, pe rând, pentru evitarea aglomerării grupurilor sanitare. După folosirea toaletei, elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant. Elevilor li se va permite să meargă la toaletă sau să părăsească sala de clasă în timpul orelor doar în cazuri de maximă necesitate.

CAPITOLUL III

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.18

- (1) În Școala Gimnazială nr. 79, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, aceasta poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim sau sub efectivul minim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.de modificat

Art.19

Efectivele claselor se vor constitui conform prevederilor legale și anume Legea 141/2025 și Ordinul nr. 6055/2025 după cum urmează:

- (1) În învățământul primar, clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;

- (2) În învățământul gimnazial, clasa cuprinde, în medie, 20 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;
- (3) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 2 elevi sub sau 4 elevi peste numărul maxim prevăzut la alin. (1), cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, prin care se solicită exceptarea de la prevederile alin. (1). Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 4 beneficiari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, în baza unei metodologii aprobate de MEC.
- (4) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine studiate de către copii și de opțiunile părinților.
- (5) Constituirea efectivelor la clasele pregătitoare se face conform prevederilor Metodologiei pentru înscrierea în învățământul primar, aprobată anual de Ministerul Educației și Cercetării, și a procedurilor operaționale elaborate și aprobate de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, în conformitate cu prevederile metodologice .
- (6) Constituirea efectivelor claselor a V-a pentru anul școlar 2025-2026 se va realiza conform Procedurii operaționale aprobate de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79 .

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 20

- (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială nr. 79, instituție de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul 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 Gimnaziale nr. 79, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația părinților School Project, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector, de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 21

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 22

Școala Gimnazială nr. 79 este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de directorii adjuncți. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorii se consultă cu Consiliul Profesoral, organizația sindicală de la nivelul școlii, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art. 23

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al școlii, iar conducerea executivă este exercitată de director.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.

(3) Activitatea Consiliului de Administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice: OMEN nr. 6223/2023 și prin art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

(4) Atribuțiile directorului sunt stabilite prin art. 20-23, iar ale directorilor adjuncți sunt stabilite prin prevederile art. 24-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 24

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale nr. 79 și este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice (din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar), 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

(2) Directorul propune candidatura directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Aceștia devin membri ai consiliului de administrație doar dacă sunt aleși de către consiliul profesoral.

(3) Începând cu anul școlar 2024-2025, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 25

Constituirea, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79 respectă prevederile Legii nr. 198/2023 și ale OME nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

CAPITOLUL III

Siguranța școlară

Secțiunea 1

Art.26

- (1) Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DMBIP, a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, a inspectoratelor județene de poliție, a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București sau a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog, precum și a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) La nivelul fiecărui municipiu din București, sub coordonarea prefectului, se elaborează sistemul-cadru de asigurare a protecției unităților de învățământ preuniversitar, a siguranței elevilor și a personalului didactic, de către reprezentanții autorităților prevăzute la alin. (1), care se aprobă de prefect.
- (3) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, acolo unde există, aprobă un regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condițiilor de acces în școală pentru profesori, elevi și vizitatori. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la alin. (1).
- (4) Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și București-Ilfov.
- (5) Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură și prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și București-Ilfov.
- (6) Acțiunile organizate în comun prevăzute la alin. (5) vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.
- (7) Activitățile prevăzute la alin. (4) - (6) fac obiectul unui regulament care se aprobă prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului afacerilor interne.

Secțiunea 2

Art. 27

- (1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.
- (2) Personalul școlii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management al cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6235/06.09.2023.
- (3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (5) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori, adecvate gravității cazului de violență, cauzelor/efectelor posibile ale situației de violență și nevoilor educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(6) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe o perioadă determinată.

(7) Elevii care au fost victime ale unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Capitolul IV

DIRECTORUL ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI

Art. 28

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către unul dintre directorii adjuncți. Decizia va conține ca supleant cel de-al doilea director adjunct al școlii sau un alt cadru didactic titular, membru al Consiliului de administrație.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

(4) Funcția de director/director adjunct în Școala Gimnazială nr. 79 este ocupată, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației nr. 4597/2021.

(5) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general.

(6) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB/DMBIP, cu avizul consiliului de administrație al ISMB/DMBIP;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB/DMBIP. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB/DMBIP, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

(1) Directorul și directorii adjuncți răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de Administrație. Structura ierarhică este stabilită în Organigrama instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație (anexa).

(2) Directorul și directorii adjuncți au drept de asistență la orele profesorilor unității de învățământ:

a) Asistențele la ore ale directorului și ale directorilor adjuncți se realizează conform unui grafic care va fi afișat în prealabil sau ori de câte ori apare o situație justificată și au rol de monitorizare și îndrumare;

b) Profesorului care refuză asistența la ore fără motive întemeiate dovedite i se va reține atitudinea în

stabilirea calificativului anual;

c) În cazuri bine justificate de către profesorul ce urmează să fie asistat, cu acordul directorului/directorului adjunct, asistența poate fi replanificată.

(3) Asistențele se vor realiza, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou-veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/inspecții speciale pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

Art. 30

(1) Directorul și directorii adjuncți beneficiază de concediu de odihnă în conformitate cu prevederile Codului muncii și cu Contractul Colectiv de muncă la nivel de învățământ, respectiv cu cel încheiat la nivelul municipiului București.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Art. 31

Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în art. 28-37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 32

(1) Personalul din Școala Gimnazială nr. 79 este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic de predare, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în instituție se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială nr. 79, prin reprezentantul său legal, directorul instituției.

Art. 33

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială nr. 79 sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială nr. 79 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială nr. 79 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială nr. 79 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială nr. 79 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială nr. 79 are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială nr. 79 are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34

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

(2) 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 unității de învățământ.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 79, personalul didactic auxiliar și administrativ funcționează și este organizat în următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar și administrativ. Acestea se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 35

Personalul didactic din Școala Gimnazială nr. 79 cuprinde profesori de învățământ primar și profesori de nivel gimnazial.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat în medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. În Școala Gimnazială nr. 79 se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor.

Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt anexate la prezentul regulament (vezi Anexa).

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 36

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute la art. 45-48 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Statutul și cariera didactică, precum și cele prevăzute în legislația subsecventă specifică sistemului de învățământ.

Art.37

Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 79 au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii;

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

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

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

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

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

Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi;

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

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

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

Art.38

Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 79 au următoarele obligații:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, echivalente în 15 ECTS;

(2) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical anual, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

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

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

(4) să întocmească toate documentele individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;

(5) să evalueze ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;

(6) Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Lg. 198/2023;

(7) cadrul didactic trebuie să anunțe, în timp util, conducerea școlii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;

(8) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a lunii în care revine din concediu, personal sau prin intermediul altei persoane;

(9) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extracurriculare pe care le coordonează;

(10) să convoace la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul diriginței, care va lua măsurile potrivite, înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;

(11) să efectueze serviciul pe școală, conform programării realizate de comisia pentru orar; serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;

(12) să participe la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației diriginței, pe probleme de interes general, la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;

(13) să participe la consultațiile cu părinții, conform programului stabilit în ședințele de catedră, o dată pe lună, de regulă în prima săptămână a fiecărei luni;

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

(15) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

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

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

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

(19) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie diriginței/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog;

(20) la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala, asigurându-se că sala de clasă este curată și monitoarele sunt închise;

(21) să participe la ședințele Consiliului Profesorat și ale consiliului clasei, conform legislației în vigoare;

(22) să dețină un portofoliu personal.

Art. 39

(1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de persoana desemnată și aprobată de director.

(2) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului și părăsește școala după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul;
- b) securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului și prin întocmirea unui proces-verbal. Prevederea nu se aplică dacă școala utilizează un catalog virtual;
- c) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal;

Art.40

- a) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor, urmărind respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- b) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție;
- c) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină ale elevilor, absențe de la ore ale profesorilor, precum și toate activitățile organizate în spațiul școlii;
- d) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească un profesor care să-l înlocuiască.

CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC/ADMINISTRATIV

Art.41

Conform art. 164 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023:

- (1) Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ.
- (2) Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control.
- (3) În învățământul preuniversitar poate funcționa personal de specialitate din alte domenii de activitate, denumit personal didactic de predare asociat. Prin personal didactic asociat se înțelege personalul de specialitate și din alte domenii de activitate cu specializare/calificare corespunzătoare postului, conform art. 176 din Legea nr. 198/2023.
- (4) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ” și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.42

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 79 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele acestora.
- (3) Angajarea personalului administrativ din Școala Gimnazială nr. 79 se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.43

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 44

- (1) Evaluarea personalului din Școala Gimnazială nr. 79 se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea directorului și a directorilor adjuncți se face conform prevederilor OMEN nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 45

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 46

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Art. 47

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 48

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate 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 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (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 beneficiarii primari, 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 administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici, precum și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri 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 respective;
 - 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 se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul 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) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace

electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 49

Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 98 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 50

(1) Secretarul Consiliului Profesorat ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la cel puțin două absențe nemotivate, punctajul anual din raportul de evaluare va fi diminuat cu 1 punct.

(2) Este admisă o singură învoire/an școlar a cadrelor didactice pentru ședința de Consiliu Profesorat.

(3) Pe parcursul unui an școlar sunt admise cel mult 5 învoiri colegiale. Acestea se acordă prin cerere scrisă, cu precizarea cadrului didactic cu care va face înlocuirea.

(4) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 51

Documentele Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

SECȚIUNEA a 2-a CONSILIUL CLASEI

Art. 52

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 53

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

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

Art. 54

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți 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 note/calificativele, respectiv mediile 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine" pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 55

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- (3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului Profesoral.

Art. 56

Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.57

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea

în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.58

Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.59

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.

Portofoliul menționat mai sus poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.60

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2-a

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.61

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

(4) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit

definitivatul/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art.62

(1) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali din comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinind/susținând inserția socio-profesională viitoare a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, în afara orelor de curs, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(8) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(9) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte

stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi: calamitate, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(10) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(11) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții 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 și elevul.

Art. 63

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari din clasă;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează

activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari din clasă;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobat, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial, 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.
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

SECȚIUNEA a 3-a

COMISIILE ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 79

Art.64

Categoriile de comisii sunt stabilite prin art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Art.65

- (1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al școlii și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, în realizarea acestor obiective se constituie, la nivelul instituției, comisii de lucru pe probleme.
- (2) Domeniile de activitate, responsabilii comisiilor și numărul de membri sunt aprobate în Consiliul de Administrație și validate în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar.
- (3) Comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.
- (4) Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor probleme.
- (5) Activitatea responsabililor și a membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

Art.66

- (1) În Școala Gimnazială nr. 79 funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum (CC);
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (CSSMSU);
- d) Comisia pentru controlul managerial intern (CCMI);
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD.

- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.
- (3) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Școala Gimnazială nr. 79 prin prezentul regulament de organizare și funcționare a instituției.

Art.67

- (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 79 își desfășoară activitatea în baza deciziei de constituire emise de directorul instituției. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 66 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de

- Consiliul școlar al elevilor, respectiv de Consiliul Reprezentativ al Părinților și asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.
- (3) Funcționarea comisiilor este reglementată de proceduri proprii elaborate de Școala Gimnazială nr. 79.

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.68

La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 79 se constituie Comisia pentru curriculum, formată din șefii informali de catedră/comisii metodice.

Art.69

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) Inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) Consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) Monitorizarea, de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) Analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) Coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) Realizarea, la nivelul catedrelor/comisiilor metodice, a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) Centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și, ulterior, propusă spre aprobat consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) Coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) Analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) Elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) Prezentarea, de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) Susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) Monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) Monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin, și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) Constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări și resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) Constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS)

Art.70

Comisia pentru curriculum îndeplinește și alte atribuții care derivă din legislația în vigoare.

2. COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Art.71

Anual, se constituie/reconfirmă la nivelul școlii Comisia de evaluare și asigurare a calității, conform legislației în vigoare.

Art.72

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Art.73

În conformitate cu prevederile legale, comisia va elabora propriul regulament și propria strategie de evaluare și de asigurare a calității în educație.

Art.74

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și pentru asigurarea calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

Art.75

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual raportul de evaluare internă, conform art. 152-155 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4.183/2022.

3. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.76

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul școlii;

b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul școlii;

- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul școlii;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul școlii;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul școlii;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul școlii;
- g) efectuează inspecții proprii, anual, privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în spațiile de lucru și pe teritoriul aparținând școlii;
- h) informează Inspectoratele Teritoriale de Muncă despre starea protecției muncii la nivelul școlii;
- i) realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, tehnice, privind tehnica de calcul și condițiile generale de lucru utilizate etc., cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul școlii;
- j) dezbate raportul scris, prezentat anual de către Președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă al școlii, cu privire la situația securității și sănătății în muncă la nivelul școlii, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați, după caz, la nivelul școlii;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m) realizează, pe bază de proces-verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- n) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă, stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii;
- o) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- p) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- q) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- r) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți și profesori în activitatea de prevenire a incendiilor;
- s) realizează, pe bază de proces-verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecție a muncii și paza contra incendiilor și protecție civilă;

- t) stabilește un program anual de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezaastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- u) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces-verbal;
- v) informează cu operativitate conducerea școlii asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- w) stabilește programul de activitate al comisiei.

4. COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art.77

Comisia pentru controlul intern managerial din Școala Gimnazială nr. 79 are următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- b) contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- c) în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- d) în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- e) aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- f) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- g) are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- i) are obligația respectării prevederilor Codului privind conduită etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.78

Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 - 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați 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.

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.

Art.79

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței (anexa 8), a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

Art.80

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.

Art.81

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. 82 Atribuțiile comisiei:

a) Prevenirea și combaterea violenței:

- Înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean al 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.
- 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 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) Orice alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 83 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.

Art.84

Atribuțiile Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare **CFDCD**, sunt următoarele:

- a) Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică.
- b) Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ.
- c) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea acestei condiții prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzute, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică.
- d) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor.

Art.85

Continuarea atribuțiilor Comisiei pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD):

- e) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
- f) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice.
- g) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online.
- h) Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor

mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație.

i) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivat în învățământul preuniversitar.

j) Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ.

k) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 86

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Serviciul secretariat își desfășoară programul zilnic, în intervalul 8.00 -18.00.

(5) Accesul elevilor și al părinților la secretariat se desfășoară conform programului afișat.

(6) Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul diriginților și al profesorilor de învățământ primar.

Art.87

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

g) Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de

păstrare stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

- i) Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) Întocmirea statelor de personal;
- l) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n) Gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali și alte persoane;
- o) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 88

(1) Secretarul-șef al Școlii Gimnaziale nr. 79 pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de arhivarea și securitatea cataloagelor.

(3) În școala Gimnazială nr. 79, conform OME 6443 din 30.08.2024 privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar care consemnează în format electronic situația școlară a elevilor în anul școlar 2025-2026, situația școlară a elevilor se consemnează în format electronic, denumit în continuare catalog electronic. Furnizorul serviciului denumit catalog electronic ofera cu titlu de gratuitate acest serviciu și se obligă prin contract să asigure siguranța datelor cu caracter personal.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Școala Gimnazială nr. 79 va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail și o cutie la care pot fi transmise sau depuse solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.

(8) La Școala Gimnazială nr. 79 va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

SECȚIUNEA 1

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.89

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) Funcționarea serviciului financiar se desfășoară conform programului zilnic 8:00-16:00.

Art.90

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a MANAGEMENT FINANCIAR

Art.91

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART.92

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art.93

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.94

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile acesteia;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2-a

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art.95

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.96

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.97

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.98

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI ALTE CABINETE

Art.99

- (1) În Școala Gimnazială nr. 79 funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile OMECTS nr. 5.556/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (4) Orarul de funcționare a bibliotecii, aprobat de directorul școlii, este următorul: zilnic, de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00.
- (5) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (6) Atribuțiile bibliotecarului sunt:
 - a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

Art. 100

- (1) **Analistul programator** este subordonat directorului școlii. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.
- (2) Programul de lucru al analistului programator este integrat programului secretariatului școlii.

Art. 101

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale nr. 79, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Municipiului București de Resurse și asistență educațională (CMBRAE).

(2) Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică avizat de conducerea școlii este:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII



Str. Heliade între Vii, Nr. 36, Sector 2, București, Tel. / Fax: 021.23.23.071 www.cmbrae.ro office@cmbrae.ro secretariat@cmbrae.ro

ORAR

Cabinetul de Asistență Psihopedagogică

An școlar 2025 – 2026

Unitatea școlară: Școala Gimnazială Nr. 79

Prof. consilieri școlari: Stoian Ionela și Panțiru Giana Niculina

Sector: 4

Ziua săptămânii	Profesor consilier școlar STOIAN IONELA		Profesor consilier școlar PANȚIRU GIANA NICULINA	
	Interval orar	Număr de ore	Interval orar	Număr de ore
LUNI	9.00 – 14.00	5 h	14.00 – 16.00	2 h
MARȚI	12.00 – 17.00	5 h	9.00 – 14.00	5 h
MIERCURI	12.00 – 17.00	5 h	9.00 – 14.00	5 h
JOI	9.00 – 14.00	5 h	14.00 – 16.00	2 h
VINERI	Activitate metodică		Activitate metodică	

Avizat,

Director

CMBRAE - An școlar 2025-2026

(1) În cadrul școlii Gimnaziale nr. 79 funcționează **Cabinetul medical**.
Personalul cabinetului medical colaborează cu conducerea școlii.

(2) Program de funcționare:

Medic specialist Popa Diana Ioana:

Luni: 8:00-15:00

Marți: 8:00 - 15:00

Joi: 8:00 - 15:00

Asistent medical principal Raicu Paula

Luni, Marți, Vineri: 7:30-15:30 (TURA I)

Miercuri, Joi: 11:30-19:30 (TURA II)

Asistent medical principal Tinculescu Mihaela

Luni, Marți, Vineri: 11:30-19:30 (TURA I)

Miercuri, Joi: 7:30-15:30 (TURA II)

Art. 102

(1) În cadrul școlii Gimnaziale nr. 79 funcționează, de asemenea, **Cabinetul stomatologic**. Personalul cabinetului medical colaborează cu conducerea școlii.

(2) **Program de funcționare: Luni-vineri: 7.30 – 20.00.**

**TITLUL VII
ELEVII
CAPITOLUL I**

SECȚIUNEA I

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.103

Beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială nr. 79 sunt elevii din ciclul primar și gimnazial.

Art.104

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială nr. 79.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.105

(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 din cauza unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în următorul an școlar, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va

informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.106

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale nr. 79.
- (2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale nr. 79 se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către instituție.
- (3) Intrarea în școală se face cu cel mult 10 minute înaintea primei ore, iar la finalul orelor de curs elevul părăsește incinta școlii.
- (4) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. 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.
- (5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 107

- (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de către profesorul de învățământ primar/diriginte, pe baza actelor justificative, în ziua prezentării acestora.
- (2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.
- (3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:
 - a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar ori de medicul de familie/medicul specialist, vizate de medicul școlar;
 - b) adeverință/certificat medical eliberat(ă) de instituția spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină, în mod vizibil, numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, precum și diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat în conformitate cu prevederile legale.
 - c) În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității. Actele medicale trebuie prezentate profesorului de învățământ primar/dirigintelui în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, sub sancțiunea decăderii din dreptul de declarare a absențelor ca motivate.
 - d) Procedura de motivare a absențelor se constituie anexă la prezentul Regulament (anexa 9), iar cererile-tip privind motivarea absențelor constituie anexa 10 a prezentului Regulament.
- (4) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor art. 35, lit. d) din Statutul Elevului.

Art. 108

- (1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte/învățător pe baza documentelor justificative prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, iar actele doveditoare se păstrează de către profesorul diriginte/învățător pe tot parcursul anului școlar.
- (2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (1) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 109

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

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

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 110

Elevii care perturbă frecvent orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 111

Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea directorului și cu acordul părinților.

Art. 112

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînscrive, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

SECȚIUNEA 2

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 113

(1) Elevii Școlii Gimnaziale nr. 79 se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Statutul Elevului, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

Art. 114

Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului, Capitolul II, art. 6 - 12.

Art. 115

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit; elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.

(3) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

Art. 116

Elevii din Școala Gimnazială nr. 79 au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 117

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți/tutori legali.

Art. 118

Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ. De asemenea, au dreptul de asociere în configurația reglementată de Capitolul VI al Ordinului Ministerului Educației nr. 5707/2024 din 1 august 2024.

Art. 119

(1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform convenției cu privire la drepturile copilului și **art. 10 din Statutul elevului** și prezentul regulament.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități. orice activitate se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puțin) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

(4) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile din regulamentul școlii gimnaziale nr. 79.

Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte și programe și de președintele consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă.

Art. 120.

(1) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 121.

(1) În unitățile de învățământ de stat este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

SECȚIUNEA 3

ÎNDATORIRILE ELEVILOR, INTERDICȚII, SANCTIUNI

Art. 122.

(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare

evaluare/sesiune de examene organizată de școală și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii Școlii Gimnaziale nr. 79 au obligația să respecte:

a) prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) și Statutul Elevului;

b) regulile de circulație;

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

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului;

f) morala publică și normele de bună cuviință.

(3) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ.

(4) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces, iar în caz de daună adusă bunurilor materiale ale școlii, să repare integral prejudiciul adus în termen de 30 de zile de la producerea acestuia.

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

Art. 123

(1) Elevii au obligația de a respecta îndatoririle/obligațiile prevăzute în Capitolul al III-lea, art. 14 din Statutul Elevului.

Art. 124. În conformitate cu prevederile art. 15 din Capitolul IV din Statutul Elevilor, elevii din Școala Gimnazială nr. 79 au următoarele interdicții:

(1) a) Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole sau documente din aceeași categorie;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (1) lit. a) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, mustrare scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, suspendare pe o durată limitată de timp sau preaviz de exmatriculare. Ultimele patru sancțiuni sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

(2) a) Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (2) lit. a) se consideră abatere și este sancționată astfel:

- În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective; elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

c) În cazul distrugerii sau deteriorării altor bunuri, elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai

acestora.

Sancțiunile aplicabile sunt observația individuală, muștrare scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, suspendarea elevului pe o durată limitată sau preaviz de exmatriculare.

Ultimele trei sancțiuni sunt însoțite sau nu de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei. De la a doua abatere, se aplică scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare încălcare a regulamentului.

(3) a) Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (3) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă sau preaviz de exmatriculare. Ultimele două sancțiuni sunt însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.

(4) a) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (4) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală sau muștrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare.

(5) a) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (5) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală sau muștrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare.

(6) a) Să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun, țigarele electronice sau dispozitivele de vaping și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (6) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă sau preaviz de exmatriculare, ultimele două sancțiuni fiind însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.

(7) a) Să introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (7) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă, retragere temporară sau definitivă a bursei, mutare disciplinară la o clasă paralelă sau preaviz de exmatriculare. Ultimele trei sancțiuni sunt însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.

(8) a) Să posede și/sau să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios sau ideologic, cu caracter obscen sau pornografic, în spațiul unității de învățământ;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (8) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă sau preaviz de exmatriculare, ultimele două sancțiuni fiind însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.

(9) a) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-o cutie disponibilă în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către

personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (9) lit. b) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă sau preaviz de exmatriculare (doar în cazul elevilor din ciclul gimnazial), ultimele două sancțiuni fiind însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.

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

1. Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (10) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă sau preaviz de exmatriculare, ultimele două sancțiuni fiind însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.

(11) a) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (11) lit. a) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, muștrare scrisă, preaviz de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii, sau exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii. Ultimele patru sancțiuni sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

(12) a) Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare sau atitudini ostentative și provocatoare;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (12) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preaviz de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii, sau exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii. Ultimele șase sancțiuni sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

(13) a) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate/violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (13) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preaviz de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii, sau exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii. Ultimele șase sancțiuni sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

(14) a) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (14) lit. a) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preaviz de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii, sau exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii. Ultimele șase sancțiuni sunt însoțite de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

(15) a) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (15) lit. a) se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală sau mustrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare.

(16) a) Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (16) lit. a) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preaviz de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii, sau exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii. Ultimele șase sancțiuni sunt însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

(17) a) Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (17) lit. a) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, mustrare scrisă sau preaviz de exmatriculare, ultimele două sancțiuni fiind însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

(18) a) Să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

b) Nerespectarea prevederilor art. 126 alin. (18) lit. a) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, mustrare scrisă sau preaviz de exmatriculare, ultimele două sancțiuni fiind însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 125.

(1) Elevii Școlii Gimnaziale nr. 79 trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, indiferent de momentul și locul în care se află, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

(2) Elevii au următoarele obligații în timpul orelor:

- să nu se ridice din bancă neinvitați;
- să nu vorbească decât cu acordul profesorului;
- să nu consume produse alimentare în timpul orelor de curs.

(3) Nerespectarea prevederilor art. 127 alin. (1) și (2) se consideră abatere și se sancționează astfel: observație individuală aplicată de către profesor/diriginte. În cazul în care comportamentul se repetă, se poate aplica sancțiunea mustrării scrise, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Relațiile dintre elevi, în general, și dintre băieți și fete, în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat, politicos și adecvat vârstei, și să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 126.

(1) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a următoarelor: triciclete, biciclete, motorete, skateboarduri, patine cu roțile, cărți de joc, table sau șah, spinner, kendama, pill bull etc. (altfel decât în cadrul unor activități organizate).

(2) În vederea asigurării securității și integrității fizice a elevilor, precum și pentru prevenirea oricăror incidente neplăcute, se interzice utilizarea mingilor grele (ex.: minge de fotbal, baschet etc.) sau a oricăror obiecte care substituie mingile (ex.: sticle, pietre, alte obiecte dure sau improvizate) în incinta școlii, în afara orelor de curs, în pauze sau în alte activități nesupravegheate de cadrele didactice.

- a) Această interdicție se aplică în toate spațiile școlii, inclusiv în curtea școlii, în sălile de clasă și în holuri, cu excepția orelor de educație fizică și a altor activități organizate și supravegheate de către personalul autorizat.
- b) Profesorii și personalul auxiliar au responsabilitatea de a monitoriza respectarea acestei reguli și de a lua măsurile necesare pentru prevenirea și corectarea comportamentelor neconforme.

(3) Nerespectarea prevederilor art. 128 alin. (1) și (2) se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală sau, în caz de recidivă, cu mustrare scrisă, cu sau fără scăderea notei la purtare.

Art. 127.

(1) Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor speciale. Elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte, care îl poate învoi pe propria răspundere, însă numai cu acceptul părinților. În situația în care dirigintele nu este prezent în școală, elevul poate cere acordul directorului, care va solicita acordul telefonic al familiei elevului în cauză.

Art. 128.

- (1) Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- (2) Nerespectarea prevederilor alineatului de mai sus se consideră abatere și este necesară convocarea Consiliului Clasei, cu recomandarea aplicării mustrării scrise, discuții cu părinții și scăderea notei la purtare cu 3 puncte. În cazul în care comportamentul se repetă, se va proceda la recomandarea mutării disciplinare la o clasă paralelă, sancțiune care va fi validată de către Consiliul Profesorat.
- (3) În funcție de gravitate, fapta poate fi sesizată la Circa 14 Poliție de către diriginte, director sau părinte.
- (4) Școala nu își asumă responsabilitatea referitoare la bunurile valoroase (smartphone-uri, bijuterii etc.).

Art. 129.

- (1) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice, ideologice și/sau propagandă politică, precum și activități de prozelitism religios sau ocult.
- (2) Nerespectarea prevederilor alineatului precedent se consideră abatere și se sancționează cu observație individuală, mustrare scrisă sau preaviz de exmatriculare, ultimele două sancțiuni fiind însoțite sau nu de scăderea notei la purtare.
- (3) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art. 130.

Cadrul legal incident include, în principal, următoarele acte normative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP),
- Statutul Elevilor,
- Regulamentul Intern (RI) al Școlii Gimnaziale nr. 79, sector 4, București,
- Regulamentul Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar.

Sesizarea comiterii unei abateri este consemnată în scris și documentul este înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al Școlii Gimnaziale nr. 79.

Sesizarea scrisă este înaintată profesorului învățător/profesorului de învățământ primar/dirigintelui care are în colectiv elevul subiect al sesizării.

Profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/dirigintele reține sesizarea spre soluționare sau o transmite spre soluționare entității competente.

Elevul și părintele/reprezentantul legal sunt informați cu privire la abaterile comise și la modalitatea prin care își pot exercita dreptul la apărare.

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Pentru cazurile de violență, se va realiza interviuarea, în acord cu prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare.

Art.131

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

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

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 133, alin. (1) lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la art. 133, alin. (1) lit f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(5) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor art. 133, alin. (1) lit. e) - h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(6) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

(7) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(8) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(9) În aplicarea sancțiunilor se respecta prevederile Statutului Elevilor Aprobate prin Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024.

SECȚIUNEA 4

ȚINUTA ELEVILOR

Art. 132.

Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform prezentului regulament.

(1) Prin aplicarea Legii nr. 35/2.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, respectiv prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 79, după consultarea și aprobarea Consiliului Reprezentativ al Părinților (CRP), se stabilește următoarea ținută obligatorie pentru elevii școlii:

- bluză albă, tricou alb, cămașă albă;
- pulover grena, hanorac grena;
- pantaloni bleumarin, negru (pot fi și blugi);
- fetele pot purta fuste în aceleași culori.

(2) Elevii vor avea o ținută îngrijită și decentă:

- Fetele, precum și băieții care au părul lung, vor avea părul strâns;
- Elevii nu vor purta: bluze transparente sau decoltate, maiouri care să permită să se vadă pielea, tricouri fără mânecă, machiaj, oă, păr vopsit, bijuterii extravagante, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți sau trei sferturi, tunsori neadecvate unei instituții de învățământ;
- Fetele nu vor purta: fuste foarte scurte.

(3) a) Elevii sunt obligați să poarte încălțăminte sportivă adecvată în timpul orelor de educație fizică, care să nu lase urme negre pe suprafețele de joc sau pe pardoseala sălii de sport. Încălțăminte trebuie să fie curată și destinată exclusiv activităților sportive desfășurate în interior.

b) Elevii trebuie să poarte echipament sportiv în timpul orelor de educație fizică și sport.

(4) Elevii ciclului primar pot folosi în timpul orelor ținută sportivă, cu obligativitatea de a-și schimba tricoul după desfășurarea orei de sport.

(5) Elevii ciclului gimnazial folosesc echipamentul sportiv doar în timpul orei de sport. Acesta este format din încălțăminte, șosete, tricou și pantaloni.

(6) Este interzis elevilor să folosească însemne/accesorii și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

(7) Nerespectarea prevederilor prezentului articol se consideră abatere și este sancționată cu observație individuală, care se aduce la cunoștința părinților.

(8) La un număr de 2 observații individuale adresate, se va aplica mustrare scrisă, fără scăderea notei la purtare.

(9) În cazul în care elevul continuă și manifestă comportament inadecvat, se va proceda la convocarea Consiliului Clasei cu recomandarea aplicării mustrării scrise și scăderea notei la purtare.

SECȚIUNEA 5

PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Art.

133.

(1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport și terenul de sport, precum și materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu responsabilitate, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul

civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(3) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(4) În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

Art. 136. (1) Elevii au obligația menținerii curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.

(2) Nerespectarea obligației de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, precum și în curtea școlii, poate constitui o abatere disciplinară și poate atrage sancțiuni, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

SECȚIUNEA 6

RECOMPENSE

Art. 134. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 135. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 136.

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Art. 137.

(1) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

(2) Elevii din învățământul primar, gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul „Foarte bine” - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(3) Pot fi acordate premii și pentru alte situații aprobate de consiliul de administrație al școlii. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii și burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

SECȚIUNEA 7

SANCTIUNI

Art. 138. Procedurile prevăzute de prezentul regulament sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 139. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Contestația împotriva sancțiunii, care poate fi formulată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, va fi soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.140.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) Contestația împotriva sancțiunii, care poate fi formulată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, va fi soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în

învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(8) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune sancțiunea, care este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(9) Contestația împotriva sancțiunii, care poate fi formulată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, va fi soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(10) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și este înmănată părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art.141.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) Contestația împotriva sancțiunii, care poate fi formulată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, va fi soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la sancțiunea aplicată este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 142.

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) Contestația împotriva sancțiunii, care poate fi formulată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, va fi soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Art.143

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 144

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.
- (2) Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art.145

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 146

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar, precum și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de către profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 147

- (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/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art.148

În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului regulament, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 125-136 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 149 (1) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de prevederile art. 97-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) Taberele și excursiile școlare se vor desfășura conform procedurii operaționale elaborate de Școala Gimnazială nr. 79.

Art.150

(1) La începutul anului școlar se vor aplica teste predictive conform recomandărilor MEC, ISMB sau Consiliului de Administrație. Rezultatele testelor vor fi discutate la nivelul catedrelor și vor fi aduse la cunoștința părinților, împreună (acolo unde este cazul) cu planul măsurilor remediale propuse.

(2) Elevii vor beneficia, pe parcursul unui an școlar, de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

CAPITOLUL

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

II

Art.151

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora, în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activitățile educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se face în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art.152

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

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se realizează în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art.153

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autoritățile publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art.154

Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

EVALUAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Evaluarea elevilor

Art.155

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art.156

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art.157

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.158

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul 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 și Cercetării/inspectoratele școlare.

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

Art.159

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

Art. 160

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe,

profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial,;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data", cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(6) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(9) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(10) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art.161

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și

părinților/reprezentanților legali și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 162

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 163

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar, ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog și în carnetul de elev cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 164

(1) La clasele I - IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 165

- (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 166

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari 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 documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Pentru elevii scutiți medical pe o perioadă determinată în 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 secretariat.
- (4) Beneficiarilor primari 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 respectiv, numai 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 beneficiarilor primari 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. 167

Școlarizarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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 prezentului regulament.

Art. 168

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cap. I

- (2) Părinții copiilor care urmează să își facă debutul școlar în învățământul primar și care doresc participarea copilului la ora de Religie bifează în cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat.
- (3) Părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
- (4) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(5) Cererea depusă conform alin. (3) este valabilă pe toată perioada de școlarizare în învățământul preuniversitar sau până la schimbarea opțiunii conform alin. (4).

Cap. II

(1) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie prin prezentul regulament, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, pentru un număr de cel mult 5 elevi se asigură spațiul bibliotecii, respectând programul acesteia,

(2) În situația în care numărul elevilor care nu frecventează disciplina Religie este mai mare de 5, aceștia vor rămâne în sala de clasă, fără să participe la activitățile specifice. Vor desfășura activități de învățare, consolidare ale cunoștințelor la alegere.

(3) Elevii vor respecta normele de conduită și regulamentul specific spațiului didactic și nu vor perturba buna desfășurare a orei de curs.

(4) Nerespectarea activității din ora de religie se sancționează conform prezentului regulament.

(5) Elevului care nu frecventează orele de religie va prezenta în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor.

(6) Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie din spațiul școlar conform alin (1) și (2) exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfășurarea/supravegherea activității de orice tip de răspundere.

Art. 169

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

Art. 170

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/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, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

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

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

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 171

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a doi ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul

de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți, tutori, reprezentanți legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art.172

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

Art.173

(1) Sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art.174

(1) Elevii declarați repenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art.175

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, 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 efectuat examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au efectuat examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art.176

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 177

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) 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.178

(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 inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București. 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, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul

dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

Art.179

(1) Beneficiarilor primari care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(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 recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 180

(1) Consiliile profesionale validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECȚIUNEA a 2-a

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.181

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

ART. 182

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen, sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

ART. 183

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar I, 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulele respective. 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. 184

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 185 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.

ART. 186

(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 situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) 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 și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 187

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 188

Transferul elevilor este reglementat prin articolele 137-150 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 45726/2024, prin prevederile prezentei secțiuni și prin procedura internă ce va fi afișată pe site-ul instituției (anexa 11: Procedura operațională privind transferul elevilor).

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 189

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

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

ART. 190

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII

ART.191

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

ART.192

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 79 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

ART.193

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale (Legea 87/2006).

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

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

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I

DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚII LEGALI

ART. 194

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari

ART. 195

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 196

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 197

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

ART. 198

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 199

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial I are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din

străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acestora, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/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.

(10) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

ART. 200

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 201

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 202

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice, precum și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(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.

ART. 203

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 204

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, 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 grupă/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 învățământ profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART.205

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

ART.206

(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 grupei/clasei.

Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

ART. 207

(1) La nivelul școlii funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din școală este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 grupă/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 de 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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 208

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 209

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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 desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

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

ART. 210

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor primari;

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/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 211

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari 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) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 212

(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 preuniversitar 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.

ART. 213

(1) 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.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul (1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) 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.

ART. 214

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 215

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. 216

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 217

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 218

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot 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 recuperare cu elevii, prin programele "Învățare remedială" sau "Școala după școală".

ART. 219

(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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenți economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 220

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale și 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 copiilor/beneficiarilor primari.

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

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

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

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 221

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

Art. 222

(1) În Școala Gimnazială nr. 79 sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării, de către cadrele didactice, a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ, comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante este interzisă, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile, ceasurile smart sau alte dispozitive electronice se depozitează într-o cutie destinată acestui scop sau în ghiozdane. Telefoanele și ghiozdanurile vor fi închise.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori, conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.223

(1) În Școala Gimnazială nr. 79 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială nr. 79 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art.224

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Școala Gimnazială nr. 79, aprobat în Consiliul de administrație din data de 17.10.2025

Art.225

În baza prevederilor art. 170-173 ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 5726/6 august 2024, și a Regulamentului Intern, directorul școlii va încheia cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor un contract educațional privind buna desfășurare a activității (Anexa 14). Contractul se va încheia, cel mai târziu, după primele două luni de la înscrierea elevului în Școala Gimnazială nr. 79.

OPIS ANEXE

Anexa 1 - Circumscripția școlară

Anexa 2 - Repartizare săli

Anexa 3 - Calendar An școlar 2025-2026

Anexa 4- Programul Școlii Gimnaziale nr. 79 București

Anexa 5 - Accesul în unitatea de învățământ

Anexa 6_ Organizare la ieșirea din școală- Primar

Anexa 7 - Graficul serviciului pe școală.

Anexa 8 -Organigrama

Anexa 9- Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt anexate la prezentul regulament

Anexa 10 - Procedura de motivare a absențelor se constituie anexă la prezentul Regulament

Anexa 10 a,b - Cererile-tip privind motivarea absențelor constituie

Anexa 11: Procedura operațională privind transferul elevilor

Anexa 12: Codul de etică al elevului

Anexa 13: Procedura operațională privind abaterile disciplinare și sancțiunile elevilor

Anexa 14: Contractul educațional

Anexa 16: Angajament elev respectare prevederi ROFU

Anexa 17 Portofoliul profesorului

Anexa 18 Portofoliului dirigintelui

ANEXA 1

Circumscripția Școlii Gimnaziale nr.

79

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79
SECTOR 4, BUCUREȘTI**

Circumscripția Școlii Gimnaziale nr. 79

Detalii despre Unitatea Școlară

Nr. Crt	Unitatea de învățământ	Adresa	Telefon	Fax	e-mail
1	Școala Gimnazială nr. 79	Str. Cuza Vodă nr. 51, Sector 4	0314257884	0314257885	scoala79@s4.ismb.ro

Străzi arundate:

- BD. CANTEMIR DIMITRIE NR. 1-49 (NR. IMPARE), SECTOR 4
- STR. RADU VODĂ, SECTOR 4
- STR. CIOBANU MIRCEA, SECTOR 4
- STR. CRIȘULUI, SECTOR 4
- STR. CUZA VODĂ NR 43-55 (NR. IMPARE), 2-48 (NR PARE), SECTOR 4
- STR. MIHNEA VODĂ, SECTOR 4
- SPLAIUL UNIRII NR. 2-130 (NR. PARE), SECTOR 4
- STR. OIȚELOR, SECTOR 4

REPARTIZARE SĂLI 2025-2026										
SCARĂ ETAJ 2			S24	S 23	S 22	S 21			SCARĂ ETAJ 2	
			3D/ 8D	3E/ 8E	3F/ 8F	3G/ 8G				
	SCARĂ ETAJ 1		S 14	S 13	S 12 Info	S 11		SCARĂ ETAJ 1		
			1E/ 6H	1D/ 6G	1C/ -	1B/ 6F				
		PARTER	S 4	S 3				PARTER		
			PB/ 6A	IA/ 6B	Director	Secretariat				
S 25	S 15	S 5	7 P 7 V 7 I 8 VI 7 II 7 VII 7 III 8 VIII 8 IV				S 2	S10 FIZICĂ	S 20 CHIMIE	
3C/ 8C	1F/ 7A	PC/ 5A					PA/ 6C	3A/ 6E	4H/ 8H	
S 26	S 16	S 6					Arhivă	Anexă Fizică	Anexă Chimie	
3B/ 8B	2A/ 7B	PD/ 5C					S 1	Stomatologie	Consilier școlar	
S 27	S 17	S 7					1G/ 6D	Cab. medical	Informatician	
2G/ 8A	2B/ 7C	PE/ 5D								
S 28	S 18	S 8								
2F/ 7G	2C/ 7D	PF/ 5E	LA SEMINAR: 7 clase a IV-a, 2 clase a V-a				Administrator	Biblioteca	Cancelarie	
S 29	S 19	S 9	DIMINEAȚA - 4A, 4B, 4D, 4F DUPA-AMIAZA - 4C, 4E, 4G - 5B, 5G							
2E/ 7F	2D/ 7E.	PG/ 5F								

Calendar școlar 2025-2026

CALENDAR _An școlar 2025-2026																
Septembrie					Octombrie					Noiembrie						
lu	ma	mi	j	v			lu	ma	mi	j	v	lu	ma	mi	j	v
1	2	3	4	5					1	2	3					
8	9	10	11	12			6	7	8	9	10	3	4	5	6	7
15	16	17	18	19			13	14	15	16	17	10	11	12	13	14
22	23	24	25	26	ȘCOALA ALTFEL		20	21	22	23	24	17	18	19	20	21
29	30						27	28	29	30	31	24	25	26	27	28
Decembrie					Ianuarie					Februarie						
lu	ma	mi	j	v			lu	ma	mi	j	v	lu	ma	mi	j	v
1	2	3	4	5						1	2					
8	9	10	11	12			5	6	7	8	9	3	4	5	6	7
15	16	17	18	19			12	13	14	15	16	10	11	12	13	14
22	23	24	25	26			19	20	21	22	23	17	18	19	20	21
29	30	31					26	27	28	29	30	24	25	26	27	28
Martie					Aprilie					Mai						
lu	ma	mi	j	v			lu	ma	mi	j	v	lu	ma	mi	j	v
2	3	4	5	6					1	2	3					1
9	10	11	12	13			6	7	8	9	10	4	5	6	7	8
16 SIM	17 SIM	18	19	20			13	14	15	16	17	11	12	13	14	15
SAPT	23	24	25	26	27		20	21	22	23	24	18	19	20	21	22
	30	31					27	28	29	30		25	26	27	28	29
Iunie																
lu	ma	mi	j	v												
1	2	3	4	5												
8	9	10	11	12												
15	16	17	18	19												
22	23	24	25	26												
29	30															

Programul Școlii Gimnaziale nr. 79 București
Anul școlar 2025-2026



PROGRAMUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 79
AN ȘCOLAR 2025-2026

CLASELE PRIMARE					
<u>SCHIMBUL I</u> • cls. PREG., I, II, III + IVH • cls IVA, IVB, <u>IVD, IVF</u> (SEMINAR)	1.	08:00-8:45	<u>SCHIMBUL II</u> IV C, E, G (SEMINAR)	1.	12:00-12:45
	2.	09:00-9:40		2.	13:00-13:45
	PAUZA MARE			PAUZA MARE	
	3.	10:00-10:45		3.	14:00-14:45
	4.	11:00-11:45		4.	15:00-15:45
	5.	12:00-12:45		5.	16:00-16:45
CLASELE GIMNAZIALE					
<u>SCHIMBUL II</u> • cls. V, VI, VII, VIII • cls. VB, VG (SEMINAR)	1.	12:00-12:50			
	2.	13:00-13:50			
	3.	14:00-14:45			
	PAUZA MARE				
	4.	15:00-15:50			
	5.	16:00-16:50			
	6.	17:00-17:50			
	7.	18:00-18:50			

DIRECTOR,
 MURGULEȚ ELENA LILIANA

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate, din unitatea de învățământ: paznicul școlii, profesorul de la prima oră de curs, învățătoare !

1. CLASELE PREGĂTITOARE

-Accesul elevilor în curte se face prin intrarea Oițelor (lângă Poliție). Elevii se vor alinia în fața școlii, începând cu ora 7:45, de unde vor fi preluați de către învățătoare, pentru a intra în școală.

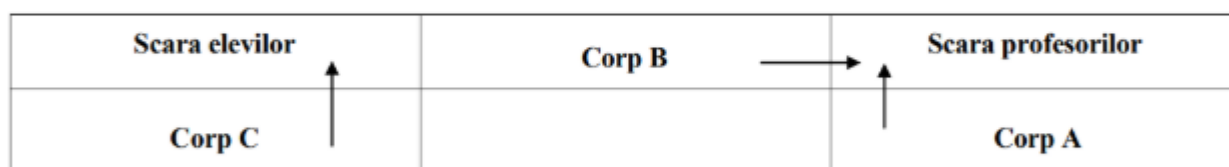
Clasele pregătitoare vor intra în școală pe la intrarea profesorilor.

-Vor ieși, însă, pe cea mai apropiată ușă.

2. CLASELE I - III

- Pentru clasele din corpurile A și B accesul în curtea școlii se face prin Oițelor iar pentru clasele din corpul C accesul în curtea școlii se face prin Cuza Vodă;

- **Elevii vor ocoli școala**, pentru a ajunge în curtea interioară. Se aliniază în curtea interioară, în careu, de unde vor fi preluați de către învățătoare începând cu ora 7.45. Clasele din corpurile A și B vor urca pe scara profesorilor. Clasele din corpul C (spre Seminar) vor urca pe scara elevilor.



-Vor ieși, însă, pe cea mai apropiată ușă.

3. CLASELE A IV-A

- Accesul elevilor în curte se face prin Cuza Vodă.

- Se aliniază pe terenul de sport și împreună cu învățătoarele vor intra în școală .

Ieșirea elevilor se face pe același traseu ca la intrare, iar elevii vor fi însoțiți de către învățătoare.

4. CLASELE V-VIII

-Elevii vor intra pe toate porțile.

Se vor alinia în curtea interioară. Vor intra în școală pe scara cea mai apropiată sălii de clasă ; vor intra mai întâi elevii care urcă la etajul al 2-lea, apoi etajul 1, apoi cei de la parter. Elevii vor fi preluați de către profesorul de la prima ora de curs!

-Ieșirea elevilor se face pe același traseu de la intrare, elevii fiind supravegheați de către profesorul ultimei ore de curs și de către profesorii de serviciu.

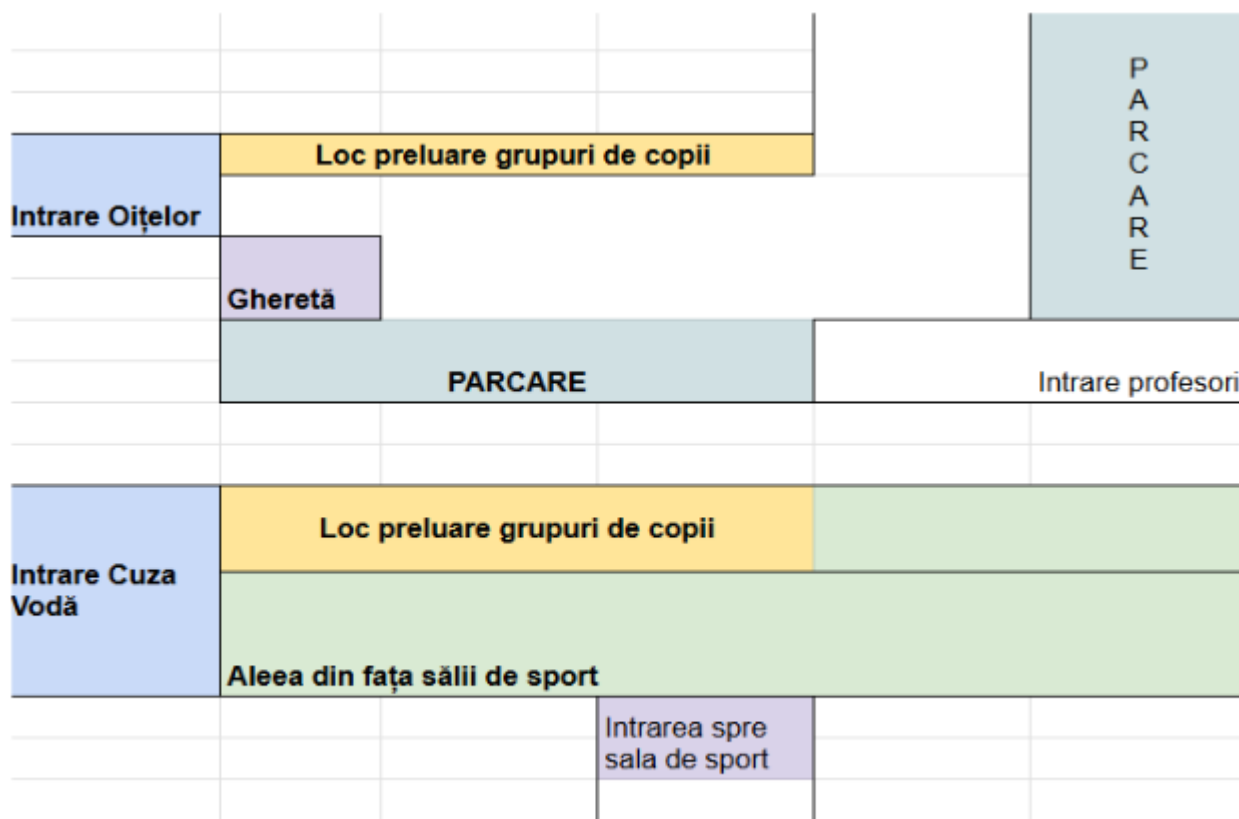
- În pauze elevii nu urcă sau coboară pe scara profesorilor!
- Accesul părinților sau a altor persoane străine în curtea școlii sau în școală este interzis fără informarea în prealabil a dirigintelui/ învățătorului sau aprobarea directorului unității școlare !

Organizare la ieșirea din școală
Preluarea elevilor de la ciclul primar

- 1) Părinții nu intră în curtea școlii !
- 2) Fiecare învățătoare conduce elevii până la una dintre ieșiri, până la poartă- Cuza Vodă sau Oișelor !
- 3) Cei care preiau grupuri de copii, pot intra și prelua copiii dintr-un singur loc, stabilit în funcție și de ieșirea spre care sunt conduși de învățătoare; să se orienteze, prioritar ,după grupurile de copii mici, de la clasele pregătitoare sau clasele I, astfel :
 - La ieșirea Cuza Vodă, pe partea dreaptă a aleii, porțiunea dinspre poartă până în sala de sport;
 - La ieșirea Oișelor, pe partea dreaptă a curții interioare, partea dinspre Poliție ; (a nu se parca mașini, pe această parte).

Rugăm să fim informați de către cei care preiau grupuri de elevi din școala noastră, căror instituții aparțin, cât și numele și prenumele persoanelor care îi preiau!

SCHIȚĂ PRELUARE ELEV LA IEȘIRE!

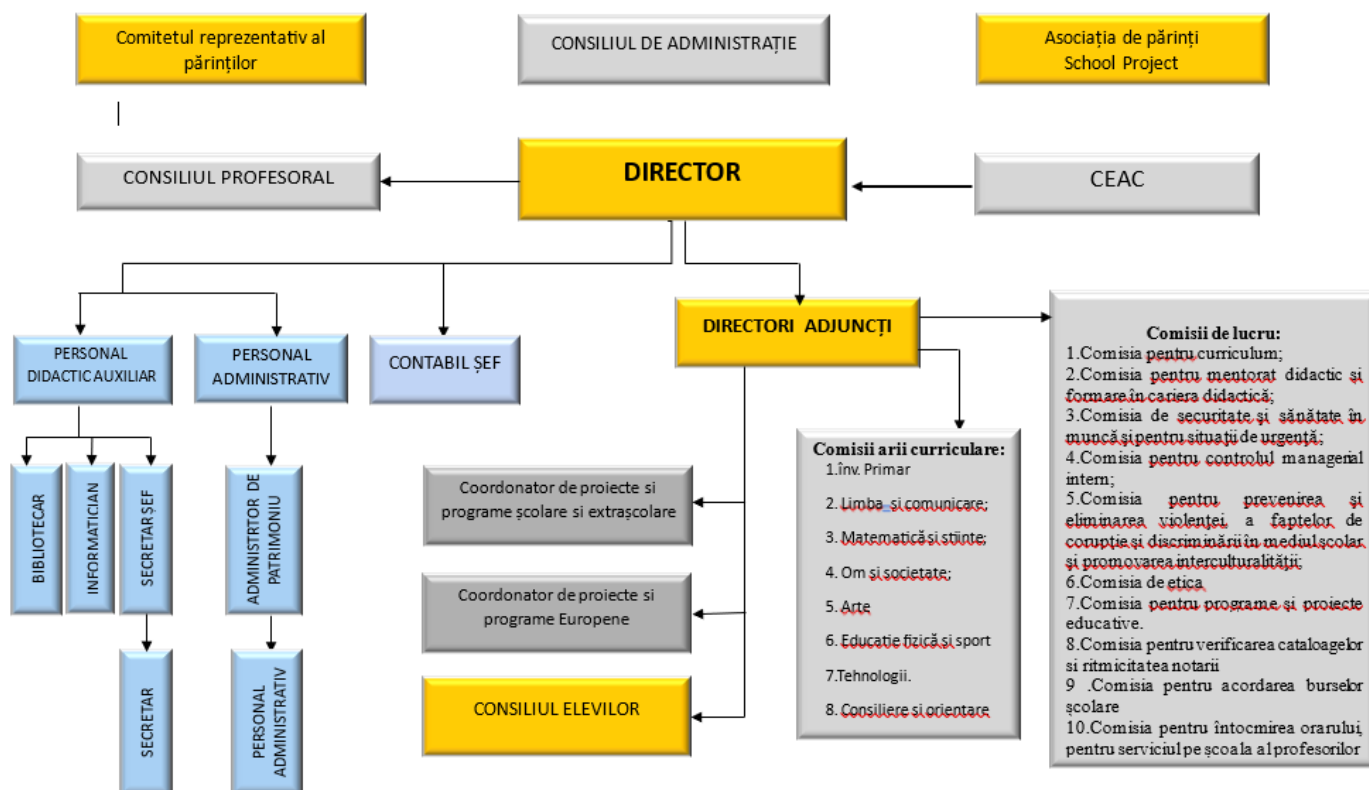


ANEXA 7
GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU

	SERVICIUL PE ȘCOALĂ-CLASELE PRIMARE				
	An școlar 2025-2026				
	<u>LUNI</u>	<u>MARTI</u>	<u>MIERCURI</u>	<u>JOI</u>	<u>VINERI</u>
<u>PARTER</u>	PD - Florentina Palcău P F - Manuela Covaleov <i>Mihai Teodora -EFS</i>	P E - Mihaela Vagaon <i>Mihai Teodora-EFS</i>	P B - Carmen Neacșu P C -Alexandra Borugă <i>Pițigoi Maria-EFS</i>	P G - Georgiana State	I G - Teodora Ghimiș P A - Mihaela Topor. <i>Badea Consuela-EFS</i>
<u>ET 1</u>	I B - Camelia Burlan II A - Mihaela Radu	II B - Alina Sardare I D - Daniela Ionescu	I E - Crina Niță I F - Mihaela Florescu	III A - Carmen Marinescu II C - Georgiana Modrescu	I C - Ramona Codică II D – Ileana Radomirescu
<u>ET 2</u>	II F - Victoria Curocichin II E - Alina Șugubețu	IV H - Roxana Barbă III D - Tița Angheluță	III G - Antuaneta Negoescu III B - Luminița Enache	III C - Alina Surdan III F - Liliana Boldojar	II G - Denisa Bucur III E - Irina Panait
Seminar dimineață	4 B - Malea Anca	4A Camelia Teianu	4D Mirabela Maghercă	4F Emilia Chiș	
Seminar după-amiază	<u>4E Ionescu G.</u>	<u>4G Camelia Opait</u>	<u>4E Gabi Ionescu</u>	<u>4G Camelia Opait</u>	4C Dumitra Neiculescu

ANEXA 8

Organigrama instituției



Director,

Prof. Elena-Liliana Murguleț

APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ANEXA 9

ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ ÎN CONFORMITATE CU PROCEDURA OPERAȚIONALĂ APROBATĂ ÎN DATA DE 04.09.2025

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- în cadrul unității de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor;
- profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, sau în lipsa acestuia, anunță directorul, în vederea înlocuirii;
- în fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară.

Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;
- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;
- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;
- îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (bătăi,

- stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;
 - asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
 - în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
 - supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
 - anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);
 - asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
 - la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

ANEXA 10 Procedura privind motivarea absențelor

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79
SECTOR 4, BUCUREȘTI**

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (Anexele 7a și 7b pot fi folosite, fără a avea statut de exclusivitate). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi: a) de ordin personal sau familial; b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b) de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la profesorul de învățământ primar/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
3. **Se aprobă învoirea pentru motive de ordin personal sau familial în limita a maximum 40 de ore pe an școlar.**
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
 - a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
 - b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar;
 - c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care se precizează dacă elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.
5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înaintarea acestora profesorului învățământ primar/diriginte.
6. În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional. În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.
7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigințele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor. Modalitatea de organizare se stabilește de comun acord în cadrul programului de consiliere anunțat .

ANEXA 10a

Aprobat,
Director,

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a, părinte al elevului
....., din clasa a,
vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada
Conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:
Semnătura părintelui:

Aprobat,
Director,

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a, părinte al elevului
....., din clasa a,
vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,
efectuate din motive personale/familiale.

Data:
Semnătura părintelui:

ANEXA 10 b

**Aprobat,
Director**

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al elevului
....., din clasa a

vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada

Conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnătura părintelui:

**Aprobat,
Director,**

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,
efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura

părintelui:

ANEXA 11 Procedura operațională privind transferul elevilor**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSFER ELEVI	Ediția 4 Revizie 2
Compartiment SECRETARIAT/MANAGEMENT	Cod PO 53	Verificare comisie CEAC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Stroe Daniela	Secretar		
1.2	Verificat	Dobre Frăcea Eleonora	Director adjunct		
1.3	Avizat	Stănculescu Niculina	CEAC		
1.3	Aprobat	Murguleț Elena Liliana	Director		

1. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Seamnatăura
aplicare	1	conducere	director			
aplicare	1	secretariat	Secretar șef			
aplicare	1	personal didactic	Consilier educativ			
aplicare	1	Consiliu de administrație	Director			
informare	1	management	director			
evidenta	1	secretariat	Secretar șef			

SCOPUL PROCEDURII:

1. Crearea, la nivelul instituției Școala Gimnazială nr. 79, a cadrului legislativ privind transferul elevilor în cadrul instituției, de la o clasă la alta sau de la altă instituție de învățământ.
2. Elaborarea algoritmului privind transferul elevilor.

ARIA DE CUPRINDERE A PROCEDURII:

Prezenta procedură se aplică la nivelul instituției Școala Gimnazială nr. 79, sector 4, București, în toate situațiile privind transferul elevilor.

CADRUL LEGAL:

ORDIN nr. 5726 /2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Regulamentul de organizare și funcționare nr. 1895/01.10.2025 al Școlii Gimnaziale nr. 79, sector 4, București

Definiții și abrevieri

6.1. Definiții

- **Procedura operațională:** Prezentarea formalizată, scrisă, a succesiunii de pași ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității referitoare la aspectul procesual.
- **Ediție a unei proceduri operaționale:** Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei ediții:** Acțiunea de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:** Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020.
- **Regulament Intern al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr. 79:** Set de norme de conduită stabilit la nivelul unității.

6.2. Abrevieri

- **PO:** Procedura operațională
- **ROFUIP:** Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- **ROFU:** Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 79
- **UI:** Unitatea de învățământ Școala Gimnazială nr. 79
- **LEN:** Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023

DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Depunerea la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 79, sector 4, București, a cererilor tip privind transferul, conform Calendarului.

- **Anexa 1:** Cerere de transfer de la alte unități de învățământ către Școala Gimnazială nr. 79.
- **Anexa 2:** Cerere de transfer intern de la alte unități de învățământ către Școala Gimnazială nr. 79 (Anexa 1).

7.2. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului pentru care se solicită transferul.

În cerere se precizează motivul solicitării transferului.

Cererea de transfer se va înregistra doar dacă este susținută de:

- copie a carnetului de elev (doar pentru transferurile de la altă unitate spre Școala Gimnazială nr. 79), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiliului unității.
- portofoliul elevului care să conțină diplome și rezultate ale activităților școlare și extrașcolare.
- alte documente care să justifice necesitatea transferului.

7.3. În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 79 sau de la o unitate de învățământ la Școala Gimnazială nr. 79, în limita planului de școlarizare aprobat, cu respectarea prevederilor art. 63 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

7.4. Cererile de transfer se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 79, după cum urmează:

- până în ziua de 20 august ale anului calendaristic.

7.5. a) Solicitarile de transfer se înaintează Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79 spre soluționare (aprobată/respingere).

b) În perioada 20-30 august, va avea loc ședința Consiliului de Administrație pentru soluționarea acestora. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer, Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile generale și criteriile specifice de transfer prevăzute în ROFUIP și RI al unității (Anexa 2 a prezentei proceduri).

Anexa 11 a

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.79

Nr. _____ / _____

Avizat

Aprobat

în C.A. din data de _____ / _____

AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
DIRECTOR,

.....

Nr. _____ / _____

în C.A. din data de _____ / _____

APROBAREA UNITĂȚII ȘCOLARE
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL
DIRECTOR,

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a), *domiciliat(ă) în* _____, *str.* _____ *nr.* _____, *vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei mele, elev în clasa* _____ *de la Școala cu cls. I-VIII NR.* _____ *la Școala Gimnazială Nr. 79.*

Solicit transferul din următoarele motive:

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

Date

Mama Date părinți: Tata

părinți:

Nume _____ și prenume: _____ Nume _____ și prenume: _____
Telefon: _____ Telefon: _____

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale Nr. 79, București, Sector 4

Anexa 11 b

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.79

Nr.,: _____ / _____

APROBAT

în C.A. din data de _____ / _____
DIRECTOR,

CERERE DE TRANSFER INTERN

Subsemnatul (a) _____, domiciliat în _____, str. _____ nr. _____, vă rog să aprobați transferul fiului/fiicei mele meu/mea _____, elev la Școala Gimnazială Nr.79 în clasa _____, de la _____ la clasa _____.

Solicit transferul din următoarele motive:

--

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

--

Date părinți: Mama

Date părinți: Tata

Nume și prenume: _____ Nume și prenume: _____

Telefon:

_____ Telefon: _____

Data,

Semnătura,

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale Nr.79, București, Sector 4

I. Criterii generale privind transferul elevilor

1. În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 79, sau de la o unitate de învățământ la Școala Gimnazială nr. 79, în limita planului de școlarizare aprobat.
2. Transferurile se efectuează în perioada vacanței de vară.
3. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București; b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase; d) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
4. Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a acelei limbi se realizează după susținerea unui test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă (conform procedurii specifice), în funcție de Hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79 privind organizarea testării, doar la nivel intern sau/și pentru elevi care frecventează cursurile altei școli. a) Testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ. b) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ. c) În alte situații excepționale, transferul elevilor se efectuează cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
5. Gemenii și tripleții se pot transfera la cererea părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, cu respectarea numărului maxim de elevi la clasă.

II. Criterii specifice privind transferul elevilor

După aplicarea criteriilor generale, aprobarea transferului este supusă criteriilor specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79, după cum urmează:

- Portofoliul elevului este relevant pentru nevoile instituționale ale Școlii Gimnaziale nr. 79;
- Domiciliul de reședință se află în zona arondată Școlii Gimnaziale nr. 79;
- Solicitarea privind transferul se întemeiază pe faptul că elevul are sau a avut frați/surori în Școala Gimnazială nr. 79.

ANEXA 12

Codul etic al elevului

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79 SECTOR 4, BUCUREȘTI

CODUL ETIC AL ELEVULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul cod etic al elevului (CEE) este elaborat în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 79 din data de 04.09.2025

Art.2

Educația de calitate, parte a proceselor care fundamentează o societate democratică, trebuie să asigure șanse egale pentru toți copiii, fiind fundamentală pentru dezvoltarea economică, socială și culturală a unei națiuni. Elevii, alături de profesori, au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele serviciilor de educație. Manifestarea și dezvoltarea unei gândiri responsabile, orientarea activității elevilor către atingerea propriului potențial trebuie să reprezinte centrul universului școlar. Expertiza și dăruirea cadrelor didactice, precum și a tuturor categoriilor de personal, împreună cu condițiile de muncă și de manifestare, sunt premisele ideale de constituire a unei comunități școlare care să vină în sprijinul educației de calitate și să fie, de asemenea, creator de valoare.

Art. 3

Reglementările din prezentul cod vizează, în mod particular, elevii Școlii Gimnaziale nr. 79.

Art. 4

Codul etic al elevului din Școala Gimnazială nr. 79 vizează valori esențiale referitoare la responsabilitate, dezvoltare, respect, diversitate, toleranță, perseverență, recunoaștere, apreciere, adevăr și empatie.

Art. 5

Codul funcționează ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea grupului de elevi, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 6

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului din Școala Gimnazială nr. 79.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 7

Principiile Codului Etic al Elevilor din Școala Gimnazială nr. 79 sunt cuprinse în DECALOGUL DE PRINCIPII:

1. Respect față de ființa umană; nimeni nu poate aduce prejudicii intenționate celorlalți.
2. Respect față de valorile școlii și de propriile valori.
3. Cunoașterea drepturilor și îndatoririlor elevilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.
4. Respect față de drepturile și libertățile celorlalți, de personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

5. Comportament adecvat normelor morale și sociale.
6. Responsabilitate față de propriile decizii și acțiuni.
7. Libertatea în comportament și de opinie trebuie să se manifeste în respect față de colegi și profesori.
8. Acțiunile elevilor nu pot produce discriminări de orice fel.
9. Respect față de patrimoniul școlii.
10. Implicare în activități de voluntariat și susținere a celor aflați în nevoie de orice natură.

Art.8

Școala Gimnazială nr. 79 promovează valori precum: a) libertate educațională deplină, standarde educaționale legale și etice, în deplină responsabilitate profesională, în toate împrejurările, inclusiv în cele în care este reprezentată public instituția; b) interdicția de a impune altora, în spațiul de învățământ, credințe religioase, atașamente politice sau alte categorii de convingeri; c) asigurarea dreptului la confidențialitate al membrilor săi (elevi, profesori, personal administrativ) și la securitate personală; d) recunoașterea dreptului elevilor la autonomie personală, asigurând, în acest sens, condițiile necesare pentru ca aceștia să își aleagă singuri programele de studiu; e) dreptatea și echitatea constituie valori pe care Școala Gimnazială nr. 79 le promovează în mod constant, încurajând atitudinile corecte și combătând discriminarea; f) obligația morală a tuturor membrilor comunității școlare de a preveni și combate mita, favoritismele, nedreptatea și neîncrederea; g) recunoașterea și recompensarea meritului individual sau de grup, performanței și eficienței; h) cultivarea profesionalismului instituțional în rândul membrilor școlii, prin inițierea unor programe și pregătirea unor elevi competitivi, prin recunoașterea și recompensarea rezultatelor de excelență atât la profesori, cât și la elevi; i) onestitatea și corectitudinea sunt valori etice cardinale, promovate cu fermitate; j) transparența, ca principiu etic, garant al egalității de șanse și al accesului echitabil la resursele informaționale; k) respectul și toleranța față de fiecare dintre membrii comunității școlare, prin cultivarea și dezvoltarea relațiilor interumane echilibrate și raționale, bazate pe logică și pragmatism; l) consensul, reconstrucția, concilierea, comunicarea non-agresivă și bunăvoința sunt dezirabile și conferă valoare de adevăr și valabilitate normelor morale.

Art. 9

Elevii au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- a) regulamentele școlare în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 79 (ROFU);
- b) ținuta decentă, în concordanță cu climatul educativ, purtarea ținutei școlare compusă din cămașă albă, pulover/hanorac/sacou vișiniu, fustă/pantaloni gri/bleumarina/negru pe tot parcursul desfășurării activității școlare. Prin ținută decentă se înțelege și prinderea părului lung al fetelor și băieților;
- c) folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se află;
- d) atitudinea respectuoasă față de personalul școlii;
- e) frecventarea obligatorie a orelor de curs, având obligația:
 - de a nu se ridica din bancă neinvitat;
 - de a nu vorbi decât cu acordul profesorului;
 - de a nu consuma produse alimentare în timpul orelor de curs;
 - de a nu arunca produsele primite sau orice alimente oferite în cadrul programelor guvernamentale;
 - de a participa doar la orele din care face parte;
 - f) participarea la toate activitățile școlii;
 - g) obligația de a circula numai prin locurile permise elevilor. Fluxul de elevi se desfășoară astfel:
 - intrarea elevilor în curtea școlii se face folosind cele două porți din str. Cuza Vodă, nr. 51 și din str. Oișelor, conform procedurii anunțate;
 - careul se formează în curtea interioară sau în fața școlii pentru elevii claselor pregătitoare; careul se face doar dacă condițiile meteo permit (este cald, nu plouă);
 - intrarea și ieșirea în și din clădire se face folosind căile de acces cele mai apropiate de sala de clasă, conform procedurii anunțate și respectând regula de a circula pe o parte de scară (partea dreaptă);

- în timpul pauzelor, elevii circulă doar pe scara elevilor.
- h) obligația de a nu aduce persoane străine în școală;
- i) păstrarea în condiții optime a bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- j) păstrarea curățeniei în clasă și în școală. La sfârșitul orelor, profesorul de învățământ primar sau titularul ultimei ore de curs se va asigura că elevii curăță corespunzător spațiile individuale de studiu și sala de clasă;
- k) asumarea responsabilității pentru faptele săvârșite;
- l) respectarea colegilor;
- m) obligația de a nu fuma sau inhala substanțe cu nicotină ori diverse arome, indiferent de tipul dispozitivului utilizat, de a nu consuma băuturi alcoolice și de a nu deține sau consuma droguri;
- n) obligația de a avea manuale, caiete și alte instrumente necesare desfășurării orelor de curs;
- o) obligația de a aștepta profesorul în clasă, în liniște, pregătiți pentru începerea orei;
- p) îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă, respectiv:
 - să asigure condițiile necesare desfășurării orei de curs - markere, burete, curățenie, liniște;
 - să prezinte la fiecare oră absenții;
 - să aducă la cunoștința profesorului situațiile speciale manifestate în clasă;
 - să se asigure că la sfârșitul zilei clasa este curățată de hârtii și alte resturi și tabla este ștearsă;
- q) obligația de a avea asupra lor carnetele de elevi și de a le prezenta profesorilor pentru trecerea notelor;
- r) obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară;
- s) interdicția de a poseda și de a difuza materiale, în format fizic sau digital, cu caracter obscen și pornografic sau care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- t) interdicția de a utiliza telefoanele mobile în timpul orei de curs. Acestea vor fi închise, setate pe „mod avion” sau „ silențios” pe tot parcursul orei. În mod excepțional, telefoanele pot fi utilizate numai cu permisiunea profesorului, în scopuri exclusiv didactice;
- u) anunțarea dirigintelui în cazul unor situații speciale;
- v) părăsirea incintei școlii după terminarea programului școlar;
- x) să nu staționeze și să nu fumeze în curtea, la poarta sau lângă gardul școlii, să nu folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;
- y) să nu realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală, fără acceptul profesorului care coordonează aceste activități și al conducerii școlii;
- z) să nu participe la jocuri de noroc în spațiul școlii (săli de clasă, curte);
- aa) să nu introducă în școală orice tip de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene etc.;
- bb) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ și să nu facă glume care pun în pericol siguranța elevilor și profesorilor;
- cc) să nu saboteze activitățile instructiv-educative prin refuzul de a participa efectiv la oră și prin amenințarea profesorului;
- dd) să nu poarte bijuterii ostentative și să nu își vopsească părul;
- ee) să nu aibă o vestimentație indecentă (fustă scurtă, înscrisuri triviale pe haine etc.) și să poarte ținuta școlară;
- ff) să nu se angajeze în discuții neprincipiale cu personalul școlii.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

Art.10

Încălcarea uneia sau mai multor prevederi ale prezentului Cod, aduce după sine discutarea situației elevului în consiliul clasei și propunerea unor sancțiuni în funcție de gravitatea abaterii.

Art.11

Modificările la Codul Etic al Elevilor se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și intră în vigoare prin decizia directorului Școlii Gimnaziale nr. 79, după consultarea Consiliului Profesorat și aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al instituției.

Art. 12

Nerespectarea regulilor prevăzute de regulament atrage după sine sancțiuni prevăzute de statutul elevului precum și ale regulamentului intern.

Art. 13

Prezentul Cod Etic al Elevilor din Școala Gimnazială nr. 79 se constituie drept Anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționarea instituției.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79
SECTOR 4, BUCUREȘTI

ANGAJAMENT

Eu, (conf. tabelului de mai jos), elev al Școlii Gimnaziale nr. 79, voi acționa pentru promovarea imaginii unui elev civilizat, a prestigiului colectivului din care fac parte, contribuind la realizarea unui climat adecvat dezvoltării mele individuale, intelectuale și morale.

Prin aceasta, mă angajez să respect principiile codului de conduită al elevului de care am luat la cunoștință și să mă implic în aplicarea acestor principii.

Menționez ca am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 79 nr. 1895 din 01.10.2025 precum și cele din Statutul elevului, Ordinul nr. 5.707, emis pe 1 august 2024 și publicat în Monitorul Oficial nr. 795 pe 12 august 2024.

Clasa a ____-a

TABEL NOMINAL

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Am luat la cunoștință
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
Data _____		Profesor învățământ primar/ Diriginte,

ANEXA 13

Procedura operațională privind abaterile disciplinare și sancțiunile elevilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI ELEVI	Ediția 1 Revizie 0
Compartiment COMISIA DIRIGINȚILOR	Cod PO 54	Data Verificare comisie CEAC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

SCOPUL PROCEDURII:

Procedura asigură respectarea demersurilor legale în constatarea abaterilor disciplinare săvârșite de elevi și aplicarea prevederilor legale privind sancționarea acestora.

ARIA DE CUPRINDERE A PROCEDURII: Prezenta procedură se adresează tuturor elevilor din Școala Gimnazială nr. 79, sector 4, București.

CADRUL LEGAL

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
3. Statutul Elevilor
4. Regulamentul Intern (RI) al Școlii Gimnaziale nr. 79, sector 4, București
5. Regulamentul Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar

Art. 1. Sancționarea elevilor

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor prezentului statut.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

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

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar. Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) - h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) - h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Dacă abaterea este gravă, se poate aplica o sancțiune mai severă decât observația scrisă.

(6) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape: a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise; b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare; c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, precum și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

Art. 7. - Pagube patrimoniale

(1) În cazul distrugerii sau deteriorării altor bunuri, elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective; elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

RESPONSABILITĂȚI în aplicarea sancțiunilor au

a) Învățătorii, diriginții:

b) Consiliul Clasei:

c) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar

d) Consiliul Profesoral:

e) Directorul:

PROFESORI DIRIGINȚI		DOCUMENTE ELABORATE
1.	Monitorizează zilnic starea de disciplină a elevilor clasei	Rapoarte de monitorizare periodice, componente ale mapei dirigintelui.
2.	Monitorizează săptămânal situația absențelor /stării disciplinare și informează în scris directorul asupra oricărei situații care contravine regulamentului școlar.	Situații statistice privind numărul de absențe/starea de disciplină la nivelul efectivului de elevi. Referate privind propunerile de sancționare înaintate Consiliului Clasei
3.	Convoacă, de fiecare dată când este necesar, părinții elevilor cu situații – problemă și realizează ședințe tematice cu părinții.	Consemnări ale consultațiilor cu părinții și a consilierii realizate în cazul elevilor cu situații-problemă. Procese- verbale ale ședințelor cu părinții.
4.	Convoacă, de fiecare dată când este necesar, Consiliul Clasei, în vederea stabilirii măsurilor remediale, respectiv ale propunerilor privind notele la purtare ale fiecărui elev.	Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Clasei . Acesta se întrunește cel puțin o dată pe an , la solicitarea profesorului-diriginte, a părinților sau a elevilor. Procese- verbale ale ședințelor cu părinții.
5.	Aplică gradual sancțiunile disciplinare, de competența sa, le consemnează în catalog și în procesul-verbal aferent sancțiunii, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui.	Proces-verbal aferent sancțiunii. Comunicare scrisă a sancțiunii transmisă către părinți în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
6.	Întocmește referatul motivat (în cazul propunerilor de sancționare cu nota la purtare	Referat înregistrat la secretariat.

	mai mică de 7), îl depune la Secretariat și își păstrează o copie la Portofoliul Dirigintelui.	
7.	Prezintă în scris Consiliului Profesorilor propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7(șapte).	Referat. Raportul Consiliului Clasei
8.	Comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a Elevului în termen de 5 zile de la sfârșitul anului școlar.	Adresă pentru părinți cu situațiile școlare.

B.

CONSILIUL CLASEI		DOCUMENTE ELABORATE
1.	Analizează starea disciplinară	Raport al dirigintelui
2.	Stabilește nota la purtare pentru fiecare elev	Proces-verbal întocmit la sfârșitul anului școlar sau când se impune
3.	Întocmește un plan de acțiune pentru prevenirea situațiilor -problemă	Plan de acțiune
4.	Soluționează contestațiile împotriva sancționării cu observație scrisă sau muștrare scrisă	Decizie de soluționare a contestației
5.	Cercetează abateri care impun aplicarea sancțiunii retragerii temporare sau definitive a bursei și propune sancțiuni	Proces-verbal

C.

COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVARE A INTERCULTURALITĂȚII		DOCUMENTE ELABORATE
1.	Analizează starea disciplinară pe baza referatelor profesorilor	Proces-verbal al comisiei
2.	Stabilește măsuri de îmbunătățire a situației disciplinare prin consultare cu profesorii diriginți și consilierul psihopedagog	Planul de măsuri, parte a documentelor comisiei
3.	Întocmește planul acțiunilor de prevenire a situațiilor	
4.	Cercetează faptele pentru care se preconizează aplicarea sancțiunii mutării disciplinare într-o clasă paralelă sau suspendarea temporară de la cursuri sau preavizul de exmatriculare ori exmatricularea și propune sancțiunea	Proces-Verbal

D.

CONSILIUL PROFESORAL		DOCUMENTE ELABORATE
1.	Validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;	Proces-verbal al ședinței

2.	Aprobă sancționarea elevilor cu retragerea temporară sau definitivă a bursei, cu mutarea disciplinară la o clasă paralelă, suspendarea temporară de la cursuri, preavizul de exmatriculare sau exmatricularea	Proces-verbal
----	---	---------------

E.

DIRECTORUL		DOCUMENTE ELABORATE
1.	Emite decizii de sancționare în baza Hotărârii Consiliului Profesoral;	Decizii înregistrate în Registrul de note și decizii

DESCRIEREA PROCEDURII:

1. CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- **REFERAT**, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității depus la Secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 79 care conține obligatoriu :

-descrierea faptei,

-împrejurările în care a fost săvârșită fapta.

- **SESIZARE/PLÂNGERE** formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare.

Documentul (referat/sesizare, plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

1. CINE STABILEȘTE ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- Dirigintele Consiliul clasei sau Directorul
- Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar, a Faptelor de Corupție și Discriminării în Mediul Școlar și Promovare a Interculturalității
- Consiliul Profesoral

1. CUM ESTE STABILITĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară
- precizarea dispozițiilor legale în vigoare
- se convoacă părinții elevului /martorilor și are loc audierea elevului/martorilor
- i se asigură elevului dreptul la apărare

1. SANCTIUNEA ESTE PROPUȘĂ DE :

- **Diriginte:** observația individuală, muștrare scrisă.
- **Consiliul clasei, pentru:** retragerea temporară sau definitivă a bursei

**COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR, A
FAPTELOR DE CORUPȚIEI ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVARE A
INTERCULTURALITĂȚII:**

- a) mutarea disciplinare într-o clasă paralelă
- b) suspendarea temporară de la cursuri;
- c) preavizul de exmatriculare
- d) exmatricularea

CINE DECIDE:

Consiliul Profesorat (excepția a) observația individuală)

CINE APLICĂ SANCTIUNEA:

Dirigintele

Directorul, în cazul mutării la altă clasă paralelă, a suspendării temporare a elevului, a preavizului de exmatriculare, în cazul exmatriculării

ÎNTOCMIREA ACTELOR ADMINISTRATIVE DE SANCTIUNARE:

Consiliul Profesorat hotărăște prin vot (cel puțin jumătate plus unu din membri prezenți) tipul de sancțiune disciplinară

Directorul emite decizia de sancționare (anexă a prezentei proceduri)

ANULAREA UNEI SANCTIUNI:

Acest aspect este menționat în decizia de sancționare și se realizează în conformitate cu art. 5 al prezentei proceduri operaționale (conform art. 26 din Statutul Elevului).

CONTESTAREA SANCTIUNII:

- se adresează în scris, Consiliului Clasei sau Consiliului de administrație, conform competenței legale, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii
- se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea la secretariat.
- în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

1. ÎNREGISTRAREA, EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR:

- evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor
- actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Dosarul actelor administrative pentru anul școlar în curs.
- de la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
- Registrul de evidență a elevilor
- Catalogul clasei
- Registrul matricol

Cu mențiunea: „Elevul a fost sancționat disciplinar cu, conform Deciziei nr. din

Document	Catalogul clasei	Raportul Consiliului clasei (proces-verbal)	Raportul Comisiei diriginților	Registrul de evidență al elevilor	Registrul matricol	Registrul PV Consiliul Profesorat	Registrul de note și decizii
Observația individuală	x	X					
Mustrea scrisă	X	X					X
Retragerea temporară sau definitivă a bursei	x	X				X	X
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	X	X		X	X	X	X
Suspendare a temporară de la cursuri	x	x			x		x

Ministerul Educației și Cercetării

Școala Gimnazială nr. 79

Strada Cuza -Vodă Nr. 51 Sector 4 București

Tel: 0314.257.884 Fax: 0314.257.885

E-mail: scoala79_nt@yahoo.com

DECIZIA nr.....din
privind sancționarea disciplinară a
elevului
din clasa

Având în vedere:

referatul întocmit de, profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr. , prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite:

.....
.....
.....

care încalcă dispozițiile art..... din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr.79 și luând în considerare și informarea scrisă a elevului și a părinților acestuia prin și punctul de vedere exprimat de către aceștia prin

vizând prevederile Capitolului V din **ORDINUL Ministrului Educației nr. 5707/2024 pentru aprobarea STATUTULUI ELEVULUI,**

În temeiul:

- OME nr. 5707/2024 privind Statutul Elevului. .
- O. M. E. Nr.5726/2024, .

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte DECIDE:

Art. 1. Elevul din clasa se sancționează cu **MUSTRARE SCRISĂ**, potrivit art. 19 din OME 5707/2024, privind Statutul elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este aplicată de dirigintele clasei, este/ nu este însoțită de scăderea notei la purtare cu ... puncte. Aceasta se înregistrează în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 3. Profesorul diriginte, serviciul secretariat și contabilitate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art.4 Prezenta poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare la consiliul clasei.

Diriginte

Nr. de înregistrare

MODEL

MUSTRARE SCRISĂ

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră,, elev în clasa a....., la Școala Gimnazială nr. 79, a fost sancționat cu MUSTRARE SCRISĂ CU PROPUNERE DE SCĂDERE CUPUNCT A NOTEI LA PURTARE.

În fapt, la data de(*descrierea faptelor și a dovezilor*)

Faptele săvârșite constituie o încălcare a dispozițiilor art. din ,,.....,

Prin prezenta vă atenționăm cu privire la încălcarea prevederilor mai sus menționate și la posibilitatea aplicării unor sancțiuni mai severe în caz de recidivă.

Diriginte,

Am luat cunoștință,

Elev..... data:

Părintedata:.

Ministerul Educației și Cercetării

Școala Gimnazială nr. 79

Strada Cuza -Vodă Nr. 51 Sector 4 București

Tel: 0314.257.884 Fax: 0314.257.885

E-mail: scoala79_nt@yahoo.com

DECIZIA nr.....din
privind sancționarea disciplinară a
elevului
din clasa

Având în vedere;

referatul întocmit de, profesor / diriginte, înregistrat în registrul de intrare-ieșire sub nr., prin care sunt reclamate abaterile disciplinare săvârșite:

.....
.....
.....

.....
care încalcă dispozițiile art..... din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr.79 luând în considerare și informarea scrisă a elevului și a părinților acestuia prin și punctul de vedere exprimat de către aceștia prin

vazând prevederile Capitolului V din Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului,

În temeiul:

Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024 privind Statutul Elevului. .

Ordinul Ministrului Educației nr.5726/2024

Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte DECIDE:

Art. 1. Elevul din clasa se sancționează cu **OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ**, potrivit art. 18 din Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024, privind Statutul Elevului.

Art. 2. Sancțiunea prevăzută la art. 1 este aplicată de dirigințele clasei, Aceasta se înregistrează în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 3. Profesorul diriginte, serviciul secretariat și contabilitate vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

Art.4 Prezenta poate fi contestată în termen de 5 zile lucrătoare la consiliul clasei.

Diriginte

Nr. /

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră,, elev în clasa a la Școala Gimnazială nr. 79, a fost sancționat cu OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ.
În fapt, la data de (*descrierea faptelor și a dovezilor*)

Faptele săvârșite constituie o încălcare a dispozițiilor art. din ,,.....,

Prin prezenta vă atenționăm cu privire la încălcarea prevederilor mai sus menționate și la posibilitatea aplicării unor sancțiuni mai severe în caz de recidivă
Diriginte,

Am luat cunoștință,

Elev..... data:

Părintedata:.

ANEXA 14

Școala Gimnazială Nr. 79

Adresa: Strada Cuza Voda Nr. 51, București

Tel: 031 425 7884

Email: scoala79@s4.ismb.ro



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială nr. 79**, cu sediul în str. Cuza Vodă, nr. 51, sector 4, București, reprezentată prin director, doamna Murguleț Elena Liliana ,

2. **Domnul/ doamna**, părinte/reprezentant legal al elevului.....din **clasa**....., cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) să se asigure ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare;

p) să înregistreze orice semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învățământ, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare, punând la dispoziție cutia fizică de sesizări, formularul electronic, adresa de e-mail dedicată sesizare.scoala79@gmail.com (conf. OM nr. 4200 din 28 mai 2025).

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta evaluare/ examene organizate de unitatea de învățământ ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

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

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

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

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

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

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

r) de a nu introduce în școală mingi, kendama, oricare alte jocuri și jucării care pot afecta integritatea fizică a elevilor școlii;

s) de a nu utiliza mijloace de locomoție, ca biciclete, trotinete , în curtea școlii; accesul în curtea școlii a acestora se face însoțind mijlocul de locomoție către rastel.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Director ,
Murguleț Elena Liliana

Părinte/ reprezentant legal:

.....

ANEXA 16
Angajament

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79
SECTOR 4, BUCUREȘTI

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), părinte al
elevului/elevei înscris în clasa a-a la
Școala Gimnazială nr. 79, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de
organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 79, nr.....din data de.....

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în incinta
școlii, să-i asigur participarea la acțiunile derulate de instituția de învățământ în interesul elevilor, să răspund
tuturor solicitărilor școlii care sunt în beneficiul elevilor, să respect prevederile Regulamentului de organizare
și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 79.

Data

Semnătura.....

ANEXA 17
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 79
SECTOR 4, BUCUREȘTI

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. DATE PERSONALE

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

II. ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

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

III. PERFORMANȚE

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

IV. PROIECTE PERSONALE

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

V. PERFECTIONARE

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

VI. MATERIALE

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

PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

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

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

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

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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