

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Nr. 1790/11.10.2023

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONAREA AL ȘCOLII
GIMNAZIALE LUCEAFĂRUL

An școlar 2023-2024

Avizat în C.P. din 11.10.2023

Aprobat în C.A. din 11.10.2023

Prezentat în C.R.P din 11.10.2023

Director,
prof. PETCU STELIANA



Director adjunct,
prof. SOFIAN GEANINA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucefarul.ro



CUPRINS:

TITLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare

TITLUL II - Organizarea Școlii Gimnaziale Luceafărul

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

Accesul și siguranța elevilor în școală

CAPITOLUL III – Formațiunile de studiu

TITLUL III - Managementul Școlii Gimnaziale Luceafărul

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

CAPITOLUL III – Directorul

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV - Personalul Școlii Gimnaziale Luceafărul

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Personalul didactic din Școala Gimnazială Luceafărul

CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului școlii

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Luceafărul

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din Școala Gimnazială Luceafărul

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Luceafărul

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

SECȚIUNEA 2 - Consiliul clasei

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extra.

SECȚIUNEA 2 - Profesorul diriginte

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucafarul.ro



CAPITOLUL I – Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II - Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA 2 - Management financiar

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

SECȚIUNEA 2 - Management administrativ

CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

DREPTURILE SI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

RECOMPENSE SI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL IV - Transferul elevilor

TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea.

TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul **ministrului Educației nr. 4183/2022**, publicat în MO nr. 675/06.07.2022
- Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordin pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ORDIN pentru modificarea și completarea Statutului elevului publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 234/22.III.2023;
- LEGE nr. 239 din 19 iulie 2023 pentru completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea 191/ 2022
- Legea 53/2004 cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 363/28 dec. 2018 privind protecția datelor cu caracter personal, Ordin 209/2022
- Contract colectiv de muncă unic nr. 1247/19.06.2023

Art. 2 – Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 3 Unitatea de învățământ preuniversitar **Școala Gimnazială Nr.1 Luceafărul**, cu sediul în Str. Doina, nr. 1, sect. 5, București, e-mail: scoala_nr_130@yahoo.com, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar al municipiului București pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local al Primăriei Sector 5, pentru partea financiar-administrativă.

1) În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școlii Gimnaziale Luceafărul se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul primar (clasa pregătitoare, I – IV) și gimnazial V-VIII.

Art. 4 - Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 5 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Luceafărul a fost aprobat în Consiliul de administrație și dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile enumerate mai sus.

Art. 6 - Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucafarul.ro



CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare

Art. 7

Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Luceafărul se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(1) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Școala Gimnazială Luceafărul se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

MOTTO-UL ȘCOLII: "Ești mai fericit de fericirea copiilor tăi, decât de fericirea ta." Honore de Balzac

VIZIUNEA ȘCOLII: „Lumina nu se aprinde decât pentru cei ce văd, nu pentru orbi.” Mihai Eminescu

MISIUNEA ȘCOLII:

Misiunea școlii este să ofere elevilor posibilitatea de a-și contura personalitatea, de a-și exprima deschis opiniile, de a crea oportunitatea afirmării lor la vârsta aspirațiilor, de a deschide calea valorilor autentice. Rezultatele elevilor trebuie să fie oglinda activității științifice și culturale a școlii.

Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni aplecați pentru integrarea socio - culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;
- **Crearea** climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**.
- **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



TITLUL II - Organizarea Școlii Gimnaziale Luceafărul

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

Art. 9 Școala Gimnazială Luceafărul autorizată să funcționeze acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10 (1) Școala Gimnazială Luceafărul cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ "ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL";
- f) domeniu web www.scoalaluceafarul.ro

(2) Școala Gimnazială Luceafărul cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială Luceafărul formațiunile de studiu cuprind clase de învățământ primar și gimnazial, conform prevederilor legale.

Art. 11 În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială Luceafărul și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripția acestora care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară

Art 13. (a) La înscriere în învățământul primar, părinții vor prezenta:

- Cerere de înscriere (înscrierea se face în aplicația informatică SIIIR)
- Certificatul de naștere al copilului (original/copie)
- Cartea de identitate a părinților care face înscrierea (original/copie)
- Certificatul de căsătorie/divorț/hotărâre judecătorească (original/copie)

(b) La înscriere în învățământul gimnazial, părinții vor prezenta:

- Cerere de transfer (tipizat)
- Certificatul de naștere al copilului (original)
- Cartea de identitate a părinților care face înscrierea (original)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- Certificatul de căsătorie/divorț/hotărâre judecătorească (original/copie)
- (2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

Art. 14 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar este conform Ordinului M.E. anului în curs

(3) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară în două serii, între orele 8⁰⁰ – 11³⁵ durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară între orele 10⁴⁵– 17⁰⁵, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 5 minute după fiecare oră de curs.

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

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

(5) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, 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;

b) 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 inspectorului școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ACCESUL ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

Art. 15 - Programul de funcționare a unității

(1) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(2) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră;

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) Orarul școlii se realizează în conformitate cu schema orara a claselor. Orarul școlii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație și în comisia de curriculum.

(5) După aprobare, orarul este afișat la avizierul școlii.

Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul primar și gimnazial numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(6) Situații excepționale: consiliul profesoral, schimbarea directorului unității de învățământ și revenirea la catedra a acestuia, schimbarea directorului adjunct al unității de învățământ și revenirea la catedră a acestuia, revenirea unui cadru didactic din concediu creștere copil, demisia unui cadru didactic, intrarea unui cadru didactic în prenatal/ concediu creștere copil, schimbarea locației claselor ca urmare a unor lucrări de construcție/ consolidare, concedii medicale de lungă durată a unui cadru didactic în urma unor accidente/ probleme de sănătate, intemperii, pandemii, cutremure, incendii, inundații.

Art. 16 – Asigurarea accesului în spațiul școlar

(1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușa 2 dinspre curtea interioară, în intervalul 7⁵⁰ – 8⁰⁰, pentru elevii din schimbul I și între orele 10⁴⁰ – 11³⁵, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieșirea elevilor din schimbul I se face pe ușa 1 dinspre curtea interioară. La ora 11.00 poarta de acces spre curtea școlii se închide, urmând ca ieșirea elevilor din schimbul II să se facă pe la ieșirea din față.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza legitimației și a uniformei, acestea reprezentând semnele distinctive ale școlii.

(3) După ora 17⁰⁵, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 17⁰⁵. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

(4) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa 1)* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa 2*). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(5) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Persoanele străine, inclusiv părinți/tutori ai elevilor, vor fi însoțiți de către personalul școlii pe toată durata vizitei în școală.

(6) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucefarul.ro



Art. 17 Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul spațiului școlar

✓ Accesul în spațiul școlar se face pe baza PROCEDURII – Accesul în spațiul școlar.

Art. 18 - Asigurarea pazei unității de învățământ

- (1) Unitatea de învățământ a stabilit planul de pază al unității de învățământ cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului)
- (2) Numarul de telefon al postului de poliție și 112 sunt afișate la avizierul școlii.
- (3) Se vor anunța organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art. 19. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori/împuțerniciți.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 20 În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Gimnazială Luceafărul poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Luceafărul are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 21 La învățământul gimnazial **limba 1 de studiu rămâne limba engleză** și se introduce ca **limba 2 de studiu limba franceză**.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



TITLUL III - Managementul Școlii Gimnaziale Luceafărul

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 22 - (1) Managementul Școlii Gimnaziale Luceafărul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Luceafărul este condusă de *consiliul de administrație, de director de către Inspectoratul Școlar și de directorul adjunct.*

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Luceafărul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantul sindical F.S.L.I. și FEN, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 23 - Consultanța și asistența juridică pentru Școlii Gimnaziale Luceafărul se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 24 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Luceafărul

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL preuniversitar.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Luceafărul 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.

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Luceafărul este format din 11 membri: președinte – director, membrii - patru cadre didactice, trei reprezentanți ai părinților, doi reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al primarului.

(4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Luceafărul nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. - conform Procedurii Operaționale DESFĂȘURAREA ON-LINE A SEDINTELOR CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL.

Art. 25 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.



CAPITOLUL III

Directorul

Art. 26 - 1) Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimnaziale Luceafărul**, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(6) Directorul **Școlii Gimnaziale Luceafărul** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(8) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din Școala Gimnazială Luceafărul, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 27 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al **Școlii Gimnaziale Luceafărul** și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Școlii Gimnaziale Luceafărul**;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;



- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru 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 directorul adjunct, prof. Sofian Geanina.
- (7) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct, prof. Sofian Geanina. **Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.**

Art. 28 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 29 (1) Drepturile și obligațiile directorului **Școlii Gimnaziale Luceafărul** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL 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 I.S.M.B.

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

Art. 30 (1) Funcția de director adjunct al **Școlii Gimnaziale Luceafărul** se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al **Școlii Gimnaziale Luceafărul** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Luceafărul** sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 31 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 32 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul **Școlii Gimnaziale Luceafărul**.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul **Școlii Gimnaziale Luceafărul** sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al **Școlii Gimnaziale Luceafărul** nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 33 Pentru optimizarea managementului **Școlii Gimnaziale Luceafărul**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 34 (1) Documentele de diagnoză ale **Școlii Gimnaziale Luceafărul** sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială Luceafărul;

b) raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială Luceafărul;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucafarul.ro



(2) Conducerea **Școlii Gimnaziale Luceafărul** poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 35 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 36 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 37 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 38 (1) Documentele de prognoză ale **Școlii Gimnaziale Luceafărul** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Școlii Gimnaziale Luceafărul**

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 39 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților **Școlii Gimnaziale Luceafărul**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 40 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și I.S.M.B la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 41 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 42 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV - Personalul Școlii Gimnaziale Luceafărul

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 43 (1) În Școala Gimnazială Luceafărul, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 44 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Școala Gimnazială Luceafărul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, *o vestimentație decentă - nu se admit blugii talași/rupti/cu franjuri/ mulați, colanții, fustele/ rochiile scurte, bluzele transparente / foarte decoltate/ scurte - și un comportament responsabil.*

(4) Personalului din Școala Gimnazială Luceafărulii este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul Școala Gimnazială Luceafărul are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 45 (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,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoala luceafarul.ro



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.

Art. 46 Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale Luceafărul se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 47 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 48 La Școala Gimnazială Luceafărul funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar.

CAPITOLUL II

Personalul didactic din Școala Gimnazială Luceafărul

Art. 49 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 50 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 51 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. În Școala Gimnazială Luceafărul, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În Școala Gimnazială Luceafărul se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 52 Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

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

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineață începe la ora 7. 45, iar programul profesorului de serviciu repartizat pe a cincea oră de dimineață începe la 10. 45.

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- c) Profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor la etajul I, respectiv II;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- g) în cazul în care nu suplinește niciun cadru absent, rămâne la parter pe timpul orei și monitorizează holurile școlii cu ajutorul camerelor de supraveghere;
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) Anunță orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un *comportament agresiv* ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop;
- m) Va consemna în registrul de procese-verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- n) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- o) În timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;**
- p) **La terminarea programului, sigilează dulapul cu cataloage, verifică și oprește calculatorul și imprimanta din cancelarie.**
- q) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 53 - Drepturile personalului didactic

Personalul didactic din Școala Gimnazială **Luceafărul**, are drepturi care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, de legislația specifică în vigoare și de regulamente și contractul individual de muncă.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, **cu o durată de 62 de zile lucrătoare**; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în consiliul de administrație în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor.

(3) Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza 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.

(5) Personalul didactic aflat în situația de la alin. (4) nu poate fi încadrat în regim de plată cu ora.

(6) Dreptul la inițiativa profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;



c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(7) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(8) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(9) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(10) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(11) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul părintelui/tutorei și a directorului;

(12) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(13) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(14) 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 demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor școlare.

(15) Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze / să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

(16) Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de **concediu fără plată pe timp de un an școlar**, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.M.B.

(17) Personalul didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Luceafărul, au dreptul să se înscrie la concursul de acordare a gradatiei de merit.

(18) Cadrele didactice din Școala Gimnazială Luceafărul:

- a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
- c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) beneficiază de asistentă medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri);
- h) beneficiază de o încadrare didactică nepartinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 54 - Obligatiile cadrelor didactice

- 1) Cadrele didactice au obligatia morala sa isi acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.
- 2) *Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, Regulamentul de Ordine Interna, Codul Etic, toate prevederile din fișa postului precum și orice prevedere legală care se adresează școlii.*
- 3) Toate cadrele didactice din scoala au obligatia sa participe la activitati de formare continua, in conditiile legii în vigoare.
- 4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

5) Cadrele didactice au urmatoarele indatoriri legate de activitatea didactica:

- a) pregatirea corespunzatoare a lectiilor si a fiecărei activitati desfasurate cu elevii si efectuarea orelor de predare-invatare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor scolare, al literaturii de specialitate;
- c) intocmirea planificarilor calendaristice si proiectarea unitatilor de invatare cerintele in vigoare pentru fiecare disciplina;
- d) pregatirea materialelor didactice, mijloacelor de invatamint audio- vizuale, a aparatelor si instrumentelor de lucru;
- e) pregatirea lucrarilor practice, a experimentelor si a demonstratiilor;
- f) confectionarea unor materiale didactice necesare desfasurarii procesului de predare-invatare;
- g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor si temelor efectuate de elevi;
- h) organizarea de consultatii pentru elevi;
- i) discutarea lucrarilor scrise cu elevii, pe baza itemilor si descriptorilor de performanta;
- j) asigurarea numarului de note corespunzatoare fiecărei discipline;
- k) incheierea situatiei la invatatura a elevilor in termenele si potrivit prevederilor legale;
- l) participarea la actiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lectii deschise, interesistente, informari bibliografice, schimburi de experienta, dezbateri, etc.;
- m) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfatuiri, conferinte de specialitate, sesiuni stiintifice;
- n) efectuarea serviciului pe scoala si indeplinirea tuturor obligatiilor ce decurg de aici;
- o) perfectionarea pregatirii profesionale, de specialitate si pedagogice, formarea continua;
- p) valorificarea virtutilor educative ale disciplinei pe care o preda fiecare cadru didactic
- q) asigurarea suplinirii la clasa prin personal didactic, in situatii speciale;

6) Cadrele didactice au urmatoarele indatoriri legate de activitatile extrascolare:

- a) organizarea unor activitati de orientare scolara si profesionala a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor;
- c) organizarea de sedinte/lectorate cu parintii;
- d) participarea la organizarea si desfasurarea tezelor, a concursurilor, in calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) organizarea si participarea cu elevii la actiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educatie ecologica, sanitara, rutiera, PSI, etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucafarul.ro



7) Indatoririle cadrelor didactice legate de activitatea educativa

- a) cunoasterea problematicii educative a colectivului de elevi;
- b) desfasurarea orelor educative si a altor actiuni extracurriculare potrivit planificarilor si pe bazasugestiilor elevilor;
- c) evidenta absentelor nemotivate, a actelor de indisciplina, studierea cauzelor acestora, anuntareaparintilor, avertizarea familiilor cand elevii realizeaza numarul de absente incriminat de regulament;
- d) completarea corecta a catalogului si verificarile periodice ale acestuia;
- e) participarea la activitatile comisiei metodice din care fac parte;

8) Indatoririle cadrelor didactice legate de intocmirea documentelor scolare

- a) Realizarea planificarilor calendaristice si proiectarilor pe unitati de invatare la disciplina predata lafiecare clasa
- b) Realizarea planificarilor calendaristice si programelor aprobate de ISMB la disciplinele din Curriculum la decizia scolii (optionale - ca disciplina noua)
- c) Completarea Caietului dirigintelui
- d) Completarea caietului de observatie a elevilor
- e) Realizarea portofoliul profesorului

9) Indatoririle cadrelor didactice legate de comportamentul personal

- a) respectarea cu strictete a disciplinei muncii specifice scolii noastre; (orar, regulament intern);
- b) evitarea in spatiul scolar a unor dispute neprincipiale, relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de cadu didactic;
- c) evitarea disputelor critice cu elevii si parintii pe tema competentei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum si a disputelor care vizeaza aspecte ale vietii personale a cadrelor didactice.
- d) respectarea normelor SSM si de protectie civila.
- e) interzicerea aplicarii pedepselor corporale, precum și agresarea verbala, fizica sau emoționala copiii/elevii și/sau colegii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



CAPITOLUL III - Personalul nedidactic

Art. 55 - (1) Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Luceafărul 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 din Școala Gimnazială Luceafărul sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnazială Luceafărul aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 56 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director/ director adjunct

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către acesta.

(3) Responsabilii unităților, secretatul și contabilul Școlii Gimnaziale Luceafărul trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Luceafărul

Art. 57 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 58 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Luceafărul va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Luceafărul

Art. 59 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii din Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Personalul didactic și cel de conducere din Școala Gimnazială Luceafărul răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului școlii și grădinitei, conform legii.

(2) *Sanctiunile disciplinare* care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt (conform Legii Educației)



a) *observatia scrisa;*

b) *avertisment;*

c) *diminuarea salariului de baza, cumulat cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;*

d) *suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare sau control;*

e) *destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control in invatamant; f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;*

(3) Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a) pentru personalul didactic, comisia va fi formata din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala) iar ceilalti doi au functia cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b) pentru director, comisia va fi formata din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala), un cadru didactic care are functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un inspector numit de I.S.M.B..

(5) Comisia de cercetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(6) In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

(7) Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la secretariatul scolii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(8) Persoanele sanctionate incadrate in Scoala Gimnaziala Luceafărul, au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la comisia de disciplina de la pe langa I.S.M.B.. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul Central de disciplina al Ministerului Educatiei Nationale.

(9) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(10) Pentru personalul didactic din Scoala Gimnaziala Luceafărul, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(11) Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.M.B.

(12) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

(13) Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.



Art. 61 - Raspunderea disciplinara si patrimoniala pentru personalul nedidactic Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii din Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Luceafărul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt: (**conform Codului Muncii**)

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(5) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(6) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

(7) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (7) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

(9) In cursul cercetarii disciplinare prelabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(10) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(11) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuata cercetarea;



d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(12) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(13) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(14) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(15) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(16) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(17) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(18) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(19) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(20) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(21) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(22) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(23) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(24) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(25) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(26) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(27) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(28) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din Școala Gimnazială Luceafărul

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Luceafărul

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

Art. 62 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială Luceafărul. 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 personalului didactic de predare

(3) **Personalul didactic de conducere și de predare** are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL unde își desfășoară activitatea și **are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Școala Gimnazială Luceafărul unde are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, 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 copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Luceafărul a numit, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, dna.prof. Diculescu Patricia - Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) 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.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Luceafărul;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 63 Documentele consiliului profesoral sunt:

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



SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

Art. 64 - (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 elevilor clasei respective**, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

Art. 65 - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru școlile 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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 66 - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâricu 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.



CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic înunitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67 - (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 extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală. (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 68 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69 - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.70 - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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



SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 71 - (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/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 72 - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

Art. 73 - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) 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.

(3) 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, dirigințele 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 elevilor, părinților 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.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.



Art. 74 - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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. 75 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți 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;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) 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 elevilor; c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, 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 acestora 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;

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

Art. 76 - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

(1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform capitol II, secțiunea 2 din ROFUIP:

- a) coordonează activitatea consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului comisiei diriginților;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
 - i) analizează periodic situația la învățatură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
 - j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
 - k) stabilește împreună cu consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
 - m) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
 - o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
 - p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
 - q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
 - r) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în *Anexa 6* a prezentului regulament;
 - t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- (4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZA LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE LUCEAFĂRUL

Art. 77 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Luceafărul funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(3) Comisiile cu caracter temporar

- Comisia pentru imagine și site-ul școlii
- Consilier de etică
- Coordonator programe și proiecte educative
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia de gestionare a activităților prin SIIR
- Comisia de inventariere și casare a bunurilor materiale
- Comisia de acordare de burse / tichete sociale
- Comisia pentru programe europene
- Comisia pentru notarea ritmică
- Grupul de acțiune anti-bullying
- Comisia SNAC

(4) Comisiile cu caracter ocazional

- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru mobilitate
- Comisia pentru revizuire ROF și PDI
- Responsabil cu biblioteca
- Responsabil cu manualele școlare

Art. 78 - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3) Atribuții comisii:

(a) Comisia pentru curriculum

- 1) Elaborează pachetele optionale pentru CDS
- 2) Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni
- 3) Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității.
- 4) Elaborează programe de activități semestriale și anuale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- 5) Consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale
- 6) Elaboreaza instrumente de evaluare si notare
- 7) Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor
- 8) Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor
- 9) Organizeaza si raspund de desfasurarea recapitularilor finale
- 10) Organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examenele nationale, concursuri si olimpiade scolare
- 11) Organizeaza activitati de formare continua (lectii deschise, schimburi de experienta etc.)
- 12) Informeaza lunar conducerea privind ritmicitatea notarii, situatia frecventei elevilor si masurile luate de profesorii diriginti
- 13) Asigura programarea corecta a lucrarilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- 14) Urmaresc diversificarea metodelor de evaluare.
- 15) Verifica corectitudinea cu care se completeaza cataloagele de cadrele didactice
- 16) Verifica semestrial modul de completare a documentelor scolare la nivelul serviciului secretariat

(b) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii CEAC

Comisia este formata din :

- 6 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al parintilor
- 1 reprezentant al Primariei
- 1 reprezentant al sindicatului

Criteria de selectie a reprezentantilor corpului profesoral:

- Bine pregatit profesional
- Cu rezultate obtinute de catre elevi, prin care a sporit prestigiul scolii
- Deschis schimbarilor, flexibil, receptiv la nou
- Adept al muncii de calitate
- Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale
- Bun organizator
- Fire neconflictuala
- Atasat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selectie a reprezentantilor corpului profesoral:

1. Afisarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca
2. Depunerea unei cereri
3. Prezentarea candidatilor in Consiliul Profesoral
4. Prezentarea de catre candidati a unor propuneri de imbunatatire a activitatii din scoala pe un anumit domeniu
5. Alegerea de catre Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentantilor cadrelor didactice

Comisia are urmatoarele atributii:

a. Coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, conform criteriilor prevazute de legislatia in vigoare

b. Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara

c. Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei

d. Coopereaza cu alte agentii si organisme specializate in asigurarea calitatii

(c) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgent SSM/ISU

Comisia este formata din:

- 1) Director



- 2) 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- Elaboreaza, aplica si evalueaza modul de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul managerial al unitatii privind reducerea fenomenului violentei
 - Intervine in cazul conflictelor dintre elevi
 - Aduce la cunostinta dirigintelui si Comitetul de parinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sanctionare conform prezentului regulament
 - Propune Consiliului Profesoral sanctiunile.
 - Asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind normele de protectia muncii
 - Coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca
 - Urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a normelor de protectia muncii
 - Asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
 - Coordoneaza masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
 - Urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a masurilor de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
 - Realizeaza semestrial exercitii de simulare in situatii de urgenta

(d) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

- La nivelul Scolii Gimnaziale Luceafărul functioneaza *Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL.*
- Componenta comisiei este urmatoarea:
 - a) doi reprezentanti al Consiliului Profesoral
 - b) un reprezentant al Primariei
 - c) un reprezentant al parintilor
 - d) un reprezentant al Postului de politie
- Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.
- Scoala Gimnaziala Luceafărul, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.
- In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Luceafărul, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria sectorului 5, Poliția locală, I.S.M.B. si unitatea scolară.
- Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale Luceafărul. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:
 - a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
 - b) elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
 - c) propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- d) Elaboreaza, aplica si evalueaza modul de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul managerial alunitatii privind reducerea fenomenului violentei
- e) Intervine in cazul conflictelor dintre elevi
- f) Aduce la cunostinta dirigintelui si Comitetul de parinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sanctionare conform prezentului regulament
- g) Propune Consiliului Profesorol sanctiunile.

2. Comisia de control managerial intern SCIM

(1) La nivelul Scolii Gimnaziale Luceafărul se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

- Grupul de lucru are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005(actualizat), particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b) Supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității si asigură actualizarea sa;
 - c) Primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
 - d) Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
 - e) Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar sau ori de câte ori acesta solicită informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și alte probleme în legătură cu acest domeniu.
- **Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:**
 - a) **identificarea obiectivelor specific ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unității;**
 - b) **identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specific;**
 - c) **stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de catre executanți, în limita competențelor și responsabilităților specific, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respective;**
 - d) **identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specific și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;**



- e) **inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective școală, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;**
- f) **monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;**
- g) **evaluarea realizării obiectivelor specifice;**
- h) **informarea prompt a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;**
- i) **luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.**

(f) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică 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 condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, 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;
- 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 definitivare 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 nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 79 - (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație

(4) **Art. 80** - 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/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, 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 elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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 ștampilei 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucafarul.ro



- 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 serviciulcontabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 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 intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81 - (1) Secretarul Școlii Gimnaziale Luceafărul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cuprofesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioadavacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăroracte de studii sau documente școlare.

(6) Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat,zilnic între 12.00-16.00

- în vederea eliberării unei adeverințe, elevul/părintele completează o cerere, în care precizează motivulsolicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 24 de ore.
- Carnetele se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care la începutul anului școlar le adună și lepredau la secretariat pentru aplicarea vizei.



CAPITOLUL II - Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 82 (1) Serviciul financiar 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 al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 83 - Serviciul financiar 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 serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și oride 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) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- l) 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;
- m) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

Art. 84 - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară curespectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 85 - 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. 86 - (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



CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 87 - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administrator de patrimoniu (**laînv.preșcolar**) și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 88 - 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, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a 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 serviciului financiar;
- 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 a 2-a Management administrativ

Art. 89 - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 90 - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 91 - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 92 - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară

Art. 93 (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se organizează și funcționează biblioteca școlară
(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning - G-Suite for Education

(7) Platforma școlară de e-learning G-Suite for Education este utilizată de către Școala Gimnazială Luceafărul și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 94 - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 95 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Luceafărul

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

Art. 96 - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 97 - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 98 - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, 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.

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

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

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

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

(6) Învățătorul/ Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

Art. 99 - (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 100 - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, 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.



SEMNE DISTINCTIVE

Art. 101 Semnele distinctive pentru elevii Școlii Gimnaziale Luceafărul sunt:

a) **Învățământ primar:**

- ✓ baieti – tricou/cămașă/bluză albă + pantaloni negri, bleumarin;
- ✓ fete – tricou/cămașă/bluză albă + fustă/pantaloni negri, bleumarin

b) **învățământ gimnazial:**

- ✓ baieti – tricou/cămașă/bluză albă + pantaloni negri, bleumarin;
- ✓ fete – tricou/cămașă/bluză albă + fustă/pantaloni negri, bleumarin.

(1) Elevii din ciclul primar și gimnazial sunt obligați să poarte uniforma în fiecare zi pe durata desfășurării programului școlar.

(2) Excepție se face doar în situația în care elevii au în program ora de educație fizică; în aceste zile, vor veni cu echipamentul sportiv *și se vor schimba în vestiarul sălii de sport;*

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 102 - Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 103 - (1) Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 104 - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră,

antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile 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 sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

Art. 105 - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.



CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 106 - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 107 - (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 realelevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 108 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 109 - (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/inspectoratele școlare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 110 - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 111 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) 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.

Art. 112 - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/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 calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.**

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.



(5) 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. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 113 - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și

comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 114 - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) 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. 115 - (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 aleg 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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 116 - (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în cataloge către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 117 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, 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

(3) 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.

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

Art. 118 - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 119 - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 120 - (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".

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.



Art. 121- 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 calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile 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.

Art. 122 - Încheierea situației școlare a elevilor 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 elevilor 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.

Art. 123 - (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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 124 - (1) Sunt declarați repetenți:

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 elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. 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. 125 - (1) Elevii declarați repetenți 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. 126 - (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 făcut examinarea anterioară.

Art. 127 - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



(2) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(2) 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.

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

(4) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea I.S.M.B, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris încatalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(5) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către I.S.M.B, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(6) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



(7) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau

reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(8) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(12) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor

români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 130 - (1) Elevilor din Școala Gimnazială Luceafărul, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucefarul.ro



Art. 131 - (1) Consiliile profesionale din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de LEGE nr. 239 din 19 iulie 2023 pentru completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"
Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 132 - (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Luceafărul sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor 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, a tutorilor sau a susținătorilor 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.**

Art. 133 - (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

Art. 134 - (1) **Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământ, din momentul primirii subiectelor de către elev.**

Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



(3) 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 se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(4) 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. 135 - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul 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. 136 - (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 137 - (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 unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



(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 elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 138 - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalogul situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene



DREPTURILE SI INDATORIRILE ELEVILOR

Art. 139 - Drepturile elevilor

Orice cetățean român sau cetățean din țările UE, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul prescolar, primar sau gimnazial, indiferent de limba maternă și de limba în care a studiat anterior.

1) Prescolarii și elevii din Școala Gimnazială Luceafărul, se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

2) Conducerea și personalul în unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al prescolarilor și școlărilor din grădiniță și școală.

3) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială nr.1, Școala Primară Nr.2 și în GPP nr.1, GPP nr.2, GPP nr.3, nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor și elevilor.

4) Conducerea și personalul Școlii Gimnaziale Luceafărul, nu pot face publice date personale ale prescolarilor/elevilor, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de regulamentele în vigoare.

5) În cazul în care, se postează pe site-ul școlii sau pagini Facebook ale claselor, oficializate de școală, imagini, nume de elevi sau orice alte informații, **este obligatoriu a se cere consimțământul scris al părinților.**

6) Prescolarii și elevii din școală și grădiniță au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

7) Elevii și părinții/ tutorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDS aflate în oferta educațională a unității, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor.

8) Este obligatorie respectarea procedurii privind stabilirea CDS.

9) Prescolarii și elevii din Școala Gimnazială Luceafărul, au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

10) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) și elevul, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestea, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

11) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale.**

12) Pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din Școala Gimnazială nr.1 care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă; pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea școlii, va solicita I.S.M.B. desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

13) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

14) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este decel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

15) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoala-luceafarul.ro



Calificativele sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

16) Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala nr.1 , Scoala Primara Nr.2, GPP nr.1, GPP nr.2, GPP nr.3 au dreptul la scolarizare gratuita.

17) Scoala Gimnaziala Luceafărul ofera elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si orientarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de dirigentie, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala, o zi pe saptamana (joi în intervalul 8 - 12) prin consilierul psihologic din scoala.

18) Educatorii, invatatorii si profesorii diriginti, vor avea planificata o zi pe saptamana, in afara orarului scolar, pentru consultatii si consiliere cu parintii.

19) Elevii din Scoala Gimnaziala Luceafărul au dreptul de a fi evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o activitate civica exemplara, in limita resurselor disponibile.

22) Elevii cu cerinte educative speciale, integrati in invatamantul de masa in Scoala Gimnaziala Luceafărul au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

24) Elevilor din Scoala Gimnaziala Luceafărul le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

25) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare într-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

26) In Scoala Gimnaziala Luceafărul, dreptul la reuniune se exercita in afara programului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiative, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor si bunurilor.

27) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara contravin principiilor legale care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul Școlii Gimnaziale Luceafărul poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati, si in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

28) In Scoala Gimnaziala Luceafărul, elevii au libertatea de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii sub îndrumarea cadrelor didactice.

29) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare.

30) Elevii au dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani.

31) Elevii au dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta, doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art. 140 - Obligatiile preșcolarilor/elevilor

1) Elevii din Scoala Gimnaziala Luceafărul, au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati pentru fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele scolare.

2) **Prescolarii si elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei.*ȚINUTĂ DECENTĂ - Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, neprovocatoare, cămașă cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă, ÎNCHEIATĂ LA NASTURI - tricou cu mânecă scurtă sau cu mânecă lungă alb/bleu, pulover alb/bleu, LA BAZA GĂTULUI. Lungimea mâneșilor trebuie să depășească nivelul umerilor. - Lungimea tricoului și a cămășii trebuie să depășească nivelul șoldurilor -**



Pantalonii trebuie să fie din STOFĂ sau de tip JEANS, într-o singură culoare negri/albaștri, LUNGI până la nivelul pantofilor/ cizmelor, cu talie normală (pantaloni nu se poartă în cizme, ci deasupra lor), SIMPLII (FĂRĂ FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETICE sau BUZUNARE APLICATE). COLANȚII SUNT INTERZIȚI - Fetele pot purta fustă / rochie a cărei lungime trebuie să fie la nivelul genunchilor. - Ținutele vestimentare NU VOR AVEA NICIUN FEL DE INSCRIȚII sau DESENE cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții.

3) Prescolarii și elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Luceafărul–București ;

4) Obligațiile elevilor pe timpul desfășurării orelor de educație fizică

Să nu absenteze de la ora de educație fizică

Să se prezinte la ora în echipament sportiv (tricou alb, trening negru, pantofi sport) Să respecte normele de igienă personală

Să nu parasească locul desfășurării orei de educație fizică Să nu escaladeze tribunele de lângă terenul de sport

Să meargă în sala de sport însoțiți de către profesorul de educație fizică Să nu alerge pe scările ce duc spre sala de sport

Să nu umble la echipamentul sportiv din sala fără acordul profesorului

Elevii scutiți medical sau care din diferite motive nu pot desfășura activitatea la ora de educație fizică vor asista la ora și vor respecta indicațiile profesorului de educație fizică

Toți elevii au obligația să pastreze curatenia pe terenul de sport

5) Comportamente interzise elevilor în incinta școlii

Se interzic elevilor următoarele:

- a) să poarte pantaloni cu FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETICE sau BUZUNARE APLICATE
- b) să poarte colanți/ blugi mulați cu talie joasă
- c) bluze transparente, scurte sau foarte decoltate, fără mâneci
- d) să aibă cercei și piercinguri pe față
- e) să distrugă tableta primită de la școală pentru desfășurarea orelor online;
- f) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional;
- g) să deterioreze bunurile din spațiul școlar precum materiale didactice, mijloace de învățământ, cărți din CDI, din biblioteca din clasă, materialele de pe panouri de afișaj, mobilier școlar, mobilier sanitar, instalații din grupurile sanitare, ferestre, uși.
- h) să aducă și să difuzeze în școală material care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, să pozeze și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- k) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc;
- l) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante



sau alte asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a prescolarilor sau personalului scolii;

- m) sa utilizeze telefoanele mobile și/sau ceasurile smart in timpul orelor, examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere , este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta; In timpul programului scolar, inclusiv in pauza ,telefonul va fi tinut într-o cutie pe catedra/ în dulapul clasei. îl vor lua la plecare.**
- n) sa inregistreze activitatea didactica si profesorii/ colegii in spatiul scolar folosind aplicații instalate pe telefonul mobil/ ceas smart, să asculte activitatea din sala de clasă prin intermediul sistemelor electronice menționate.**
- o) sa posteze pe rețele de socializare poze sau filmulete cu colegii in timpul pauzelor sau în perimetrul școlar**
- p) să fotografieze personalul școlii sau colegii fără acceptul acestora**
- q) să folosească imaginea colegilor/ profesorilor/ altor angajați ai unității de învățământ cu scopul de a-i defăima/ agresa verbal în sala de clasă sau în mediul virtual**
- r) să posteze pe site-uri de socializare/ să trimită pe grupurile de Whatsapp comentarii vulgare la adresa colegilor/ colegelor, să lanseze în mediul online amenințări menite să intimideze sau să defăimeze persoana**
- s) sa aiba replici jignitoare, de intimidare, de discriminare si atitudini ostentative si provocatoare la adresa profesorilor si colegilor;**
- t) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul scolii sau gradinitiei sau sa lezeze in mod public imaginea publica a acestora;**
- u) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in spatiul scolar sau in afara acestuia;**
- v) sa paraseasca spatiul scolar in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor;**
- w) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in perimetrul unitatii de invatamant;**
- x) sa sara gardul scolii sau sa escaladeze tribunele de lângă terenul de sport**
- y) elevele nu au voie sa vina machiate la scoala (fard, ruj, machiaj ochi), manichiura colorata, unghii lungi puse, gene false, cu parul vopsit sau cu bijuterii stridente(bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei.**
- z) sa arunce hârtii, resturi de la mancare, recipienti de plastic sau orice obiect din incinta școlii, pe fereastră, in curtea scolii;**
- aa) să alerge pe scările de acces la**
- etajbb) sa coboare pe balustrada**
- scarilor;**
- cc) este interzis accesul elevilor in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic;**
- dd) sa umble cu catalogul clasei sau sa realizeze modificari in acesta sau in carnetul de elev;**
- ee) sa semneze in locul parintilor carnete de elev, carnete de corespondenta, adrese trimise de scoala catre familie etc.;**
- ff) sa umble la intreruptoarele sau prizele din sala de clasa, din laboratoare si cabinete sau de pe holuri**
- gg) sa foloseasca bicicleta in curtea unitatii scolare (bicicleta va fi parcata in locul special amenajat si securizata cu lacat); de securitatea bicicletei nu răspunde școala.**
- hh)să fumeze în sala de clasă/ toaletă sau curtea școlii**
- ii) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau în curtea acesteia**
- jj) să eticheteze cu numele colegilor/profesorilor conținut pornografic pe site-uri de socializare/ să folosească spre intimidare/ discreditare/ agresare numele colegilor/ profesorilor în mediul online**



6) 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.

7) Elevii din Școala Gimnazială Luceafărul, au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare, tabletele primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 141 - Recompense pentru elevi

Elevii din Școala Gimnazială Luceafărul care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) *evidențiere în fața colegilor clasei;*
- b) *evidențiere, de către director, în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;*
- c) *comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;*
- d) *burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agentieconomice sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;*
- e) *premiu, diplomă;*

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Luceafărul pot fi premiați la sfârșitul anului școlar prin **acordarea diplomelor și cărți** pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la propunerea învățatorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii și sunt asigurate de către Primăria București.

(3) În Școala Gimnazială Luceafărul, la ciclul primar, diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățatura- **diploma de excelență**, pentru elevii care au calificativul "FB" la toate disciplinele școlare;
- b) pentru rezultate foarte bune la învățatura- **diploma de merit**, pentru elevii care au obținut 1-3 calificative de "Bine", iar restul de "FB";

(4) *Elevii din ciclul primar și gimnazial care au obținut premii la concursuri pe discipline, olimpiade școlare, festivaluri, întreceri sportive sau alte activități desfășurate la nivel județean sau național, primesc burse școlare;*

(5) În învățământul gimnazial din Școala Gimnazială Luceafărul, elevii pot obține premii dacă:

- a) Au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00, astfel: **premiul de excelență cu media 10, premiul I între 9,99 - 9,70; premiul al II-lea între 9,40 - 9,69, premiul al III-lea între 9,00 - 9,39 ;**
- b) Pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ: **mențiuni între 8,50 - 8,99.**
- c) S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- d) Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- e) S-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) Au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(6) Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din bugetul primăriei București sau din sponsorizări.

(7) Școala Gimnazială Luceafărul poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile a agenților economici, a comunității locale și altele asemenea.



Art. 142 – Sancțiuni pentru elevi

(1) Elevii din Școala Gimnazială Luceafărul, care savarsesc fapte care încalca dispozițiile legale invigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie: a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară – raport scris
b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv

c) să audieze elevul care a savarsit abaterea disciplinară

(3) La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere

- fapta savarsita

- împrejurările în care fapta a fost savarsita

- gradul de vinovăție al elevului

- consecințele abaterii disciplinare

- comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate

(4) **Sancțiunile** care se pot aplica în Școala Gimnazială Luceafărul, sunt următoarele:

I. Pentru învățământ primar:

a) observația individuală;

b) mustrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

II. Pentru învățământ gimnazial:

a) observația individuală;

b) mustrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrascolare.

5) Cu excepția observației, celelalte sancțiuni aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

6) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrușgerea bunurilor școlii sau grădinitei sunt obligați, prin părinți, tutori sau susținători legali să acopere, în temeiul răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

7) În cazul deteriorării/distrușgerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de trei ori contravaloarea manualului școlar.

8) Elevii care folosesc telefonul mobil în timpul programului școlar pentru alte activități decât cele instructiv-educative, vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere se va reține telefonul de către profesorul de serviciu și se va consemna în procesul verbal din ziua respectivă. Telefonul va fi înmănat părintelui, însoțit de un avertisment verbal;

- la a doua abatere, mustrare scrisă;

- la a treia abatere, va fi scăzută nota la purtare cu un punct;

A) **Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, oria normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către învățator, profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.



Comportamente pentru care se aplica sanctiunea "observatia" sunt:

- a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fara a se repeta);
- b) lipsa uniformeii;
- c) lipsa legitimației;
- d) folosirea telefonului pe timpul orelor de curs și setare necorespunzătoare;
- e) insulte și agresivitate în limbaj față de colegi;
- f) instigare la violență fizică împotriva colegilor;
- g) arunca harti, resturi de la mancare, recipineti de plastic etc in curtea scolii, incinta scolii;
- h) tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri;
- i) ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri;
- j) refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor;
- k) circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- l) nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor;
- j) altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;
- k) deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor;
- l) ținută și coafura indecentă; podoabe extravagante (o abatere);

B. Mustrea scrisa consta in attentionarea elevului, in scris, de catre invatator, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii;

Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/diriginte, la sfarsitul semestrului.

Mustrea scrisa este redactata de invatator sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si decatre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Luceafărul; documentul va fi întocmit in doua exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

Sanctiunea poate fi urmată de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului dacă elevul continua să aibă abateri disciplinare

Comportamente pentru care se aplica sanctiunea "mustrea scrisa":

1. uniformeii și pantalonilor cu FRANJURI, TĂIETURI, RUPTURI, PETICE sau nepurtarea BUZUNARE APLICATE, colanților/ blugilor mulați cu talie joasă, bluzelor transparente, scurte sau foarte decoltate, fără mâneci
2. purtarea cerceilor și piercingurilor pe față
3. distrugerea tabletei primite de la școală pentru desfășurarea orelor online - plata contravalorii acesteia
4. distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational;
5. deteriorarea bunurilor din spatiul școlar precum materiale didactice, mijloace de învățământ, cărți din CDI, din biblioteca din clasa, materialele de pe panouri de afișaj, mobilier școlar, mobilier sanitar, instalații din grupurile sanitare, ferestre, uși. - înlocuirea tuturor obiectelor stricate
6. aducerea și difuzarea în școală material care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, să posedă și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;



7. organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
8. blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
9. comercializarea sau consumul, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc; **fumatul în sala de clasă/ toaletă sau curtea școlii- consumul băuturi alcoolice în incinta școlii sau în curtea acesteia;**
10. introducerea și/sau utilizarea în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a prescolarilor sau personalului școlii;
11. **utilizarea telefoanelor mobile și/sau ceasurile smart în timpul orelor, examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; In timpul programului școlar inclusiv în pauza, telefonul va fi ținut într-o cutie pe catedra/ în dulapul clasei, pe care îl vor lua la plecare.**
12. **înregistrarea activității didactice și profesorii/ colegii în spațiul școlar folosind aplicații instalate pe telefonul mobil/ ceas smart, ascultarea activității din sala de clasă prin intermediul sistemelor electronice menționate.**
13. **postarea pe rețele de socializare poze sau filmulete cu colegii în timpul pauzelor sau în perimetrul școlar**
14. **fotografierea personalului școlii sau colegii fără acceptul acestora**
15. **folosirea imaginii colegilor/ profesorilor/ altor angajați ai unității de învățământ cu scopul de a-i defăima/ agresa verbal în sala de clasă sau în mediul virtual**
16. **postarea pe site-uri de socializare/ să trimită pe grupurile de Whatsapp comentarii vulgare la adresa colegilor/ colegelor, să lanseze în mediul online amenințări menite să intimideze sau să defăimeze persoana**
17. utilizarea replicilor jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa profesorilor și colegilor;
18. jignirea și agresiunea verbală sau în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau gradiniței sau să lezeze în mod public imaginea publică a acestora;
19. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în spațiul școlar sau în afara acestuia;
20. părăsirea spațiului școlar în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor
21. lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
22. escaladarea gardului școlii sau tribunelor de lângă terenul de sport
23. machiaj la școală (fard, ruj, machiaj ochi), manichiura colorată, unghii lungi, gene false, cu parul vopsit sau cu bijuterii stridente (bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei
24. aruncarea hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic sau orice obiect din incinta școlii, pe fereastră, în curtea școlii;
25. alergatul pe scările de acces la etaj;
26. coborârea pe balustrada scării;;
27. luarea catalogului clasei sau realizarea modificărilor în acesta sau în carnetul de elev;;
28. să semneze în locul părinților cărnete de elev, cărnete de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc.;



29) etichetarea cu numele colegilor/profesorilor conținut pornografic pe site-uri desocializare/ să folosească spre intimidare/ discreditare/ agresare numele colegilor/ profesorilor în mediul online;

30) deranjarea orelor de curs ;

31) pleaca de la orele de curs fara a anunta (chiul) ;

B.1) În cazul în care după MUSTRAREA SCRISĂ elevul are în continuare abateri disciplinare - se propune SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE. În cazul situațiilor în care se primește mustrare scrisă la prima abatere - la cea de-a doua se vor anunța și instituțiile abilitate, se va propune scăderea notei la purtare.

B) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

C) Mutarea disciplinara la o clasa paralela in aceeași unitate de invatamant se consemneaza într-un document care se inmaneaza de catre invatator/diriginte/director, sub semnatura, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului .

Sanctiunea este redactata de profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Luceafărul ; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

Sanctiunea, insotita de scaderea notei la purtare, se valideaza in consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Comportamente pentru care se aplica sanctiunea "mutarea disciplinara":

- a) deranjeaza in mod repetat colectivul de elevi al clasei
- b) detine si consuma in interiorul scolii si in afara bauturi alcoolice si tigari si participa la jocuri de noroc – in incinta scolii
- c) introduce in perimetrul scolii orice tipuri de arme albe - se va anunta postul de politie
- d) sa organizeze sau sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor
- e) lanseaza anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii

9) Anularea sanctiunii (în orice situație)

a) prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, poate fi anulata, daca elevul caruia i s-a aplicat sanctiunea, da dovada de un comportament fara abateri pe o perioada de cel puțin 8 saptamani de scoala, pana la incheierea semestrului sau a anului scolar.

b) dupa 8 saptamani consiliul se reintruneste si stabileste daca anuleaza scaderea notei la purtare, anularea fiind aprobata de catre entitatea care a aplicat sanctiunea.

10) Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

a) la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



b) în limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

c) actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: **adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, scrisoare medical eliberată de unitatea sanitară.**

d) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate pe tot parcursul anului școlar; nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor nemotivate.

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

11) Pagube patrimoniale

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau , dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

b) in cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor școlare/ a tabletelor primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul/tableta deteriorate cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei anului de studiu si tipului de manual deteriorate/configurației tabletei. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor/tabletelor respective.

Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru deteriorarea sau distrugerea manualelor școlare/tabletelor.

12) Contestarea

a) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adreseaza de catre parinte/tutore al elevului, Consiliului de Administratie, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.

b) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii. Hotararea Consiliului de Administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instant de contencios administrative din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.



Consiliul Elevilor

Art. 143 (1) În Școala Gimnazială Luceafărul, funcționează Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din învățământul gimnazial.

(2) Alegerea liderului clasei se face o dată pe an, la începutul semestrului I prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Învățătorilor și dirigintilor claselor le este interzis să influențeze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială Luceafărul.

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

(5) Coordonatorul de proiecte și programe coordonează activitatea consiliului și ține legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(6) Întreaga activitate a consiliului elevilor este reglementată de propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament

Art.144

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 145

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

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

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) **Președinte;**
- b) **Vicepreședinte/vicepreședinti, în funcție de numărul de elevi din școală;**
- c) **Secretar;**
- d) **Membri: reprezentanții claselor.**

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

Art.146

Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

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

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- b) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - c) este purtatorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
 - e) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- (2) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 147

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

Art. 148

(1) Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 149

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale

asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile 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 sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

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

Art. 150

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



CAPITOLUL IV - Transferul elevilor

Art. 151 - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 152 - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 153 - (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 154 - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbide circulație internațională se realizează astfel:

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

Art. 155 - (1) **Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.** Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților în Comuna București
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea C.A a I.S.M.B.



Art. 156 - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/CMBRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 157 - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 158 - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 159 - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare; b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ. (4)

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



CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 160 - (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. 161 -(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ 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. 162 - În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Gimnazială Luceafărul, București vor aplica instrumentele Cadrelui național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 163 - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 164 - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. (3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL se supune procesului de evaluare și

acreditare, în condițiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



TITLUL IX - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 165 - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt partenerii educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 166 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 167 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjuncț 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 educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUCEAFĂRUL.

Art. 168 - Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 169 - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile



amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 170 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/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 educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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



(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

Art. 172 - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III -Adunarea generală a părinților

Art. 173 - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

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

Art. 174 - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/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 se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

Art. 175 - (1) În Școala Gimnazială Luceafărul, 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, convocată de învățător/ profesorul pentru învățământul preșcolarsau 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 diriginte/învățătorului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalalucafarul.ro



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

Art. 176 - Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul 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 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/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 177 - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 178 - (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/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 179 - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe 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 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 din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 180 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

Art. 181 - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Luceafărul și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București
TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



- c) susține Școala Gimnazială Luceafărul în derularea programelor de prevenire și decombateră a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor; m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, 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. 182 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



CAPITOLUL VI - Contractul educațional

Art. 183 - (1) Școala Gimnazială Luceafărul încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii

antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 184 - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 185 - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Luceafărul și alți parteneri educaționali

Art. 186 - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 187 - Școala Gimnazială Luceafărul poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 188 - Școala Gimnazială Luceafărul 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



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

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

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

Art. 190 - (1) Școala Gimnazială Luceafărul încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al 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/elevilor.

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

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

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

Art. 191 În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea nr. 245/2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea nr. 245/2023 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 în condițiile prezentului regulament.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



Art. 192 Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. "191", pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unitatii de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, în aceste spații.

Art. 193. Consiliul de administrație al unitatii de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unitatii de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește, lunar, zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

Art. 194. În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unitatii de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii menționați la art. "n", respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către consiliul de administrație al unitatii, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. UAT, pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

Art 195. UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unitatii de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unitatii. UAT asigură și dotarea unitatii de învățământ cu panouri de afișaj exterioare, în vederea publicării extrasului din regulament, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

Art. 196. Organele abilitate ale UAT împuternicesc persoanele care asigură accesul, paza și supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica încadrarea solicitanților în condițiile impuse de lege (copii și tineri cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional).

Art. 197. Detalierea modalităților de acces, precum și modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operațională de acces și utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unitatii de învățământ destinate activităților specifice sportului pentru toți, anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCEAFĂRUL"

Str. Doina Nr. 1, Sector 5, București

TEL./FAX: 021. 423. 04. 80.

E-MAIL: scoala_nr_130@yahoo.com

SITE: www.scoalaluceafarul.ro



TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 191 - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 192 - (1) În Școala Gimnazială Luceafărul fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 193 - (1) În Școala Gimnazială Luceafărul 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 Luceafărul sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educația elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 194 - (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.195 - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.