



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 40 BUCUREȘTI
Str. Periș nr. 27 Sector 2
Tel: 0212406545
Mail: scoalanr40buc@yahoo.com; web: scoala40.ro

Nr. înreg.:3905/16.12.2025

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 40 București

Dezbătut în CP din : 14.01.2026

Aprobat în CA din : 15.12.2025

CUPRINS

TITLUL/ capitole	Pagina
Titlul I – Dispoziții generale/ cadrul de reglementare, principiile de organizare	3
Titlul II – Organizarea unității de învățământ, elemente de identificare, program și acces în școală, formațiuni de studiu	7
Titlul III - Managementul unității de învățământ/ Consiliul de Administrație, directorul, directorul-adjunct, documentele manageriale	11
Titlul IV – Personalul unității de învățământ/ personalul didactic, personalul administrativ, evaluarea și răspunderea disciplinară	15
Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	19
Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	25
Titlul VII – Elevii/ calitatea de elev, interdicții, sancțiuni, drepturi, educația extrașcolară, evaluarea	27
Titlul VIII – Partenerii educaționali	46
Titlul IX – Siguranța beneficiarilor primari și a personalului	51
Titlul X – Dispoziții finale și tranzitorii	53
Anexa 1 – Contractul educațional	55
Anexa 2 – Prevederi privind Regulamentul european referitor la protecția datelor personale	60
Anexa 3 – Prevederi privind managementul cazurilor de violență	62

Având în vedere: prevederile art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) și (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11) și ale art. 115 alin. (2) lit. s) și ș) din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, **Legea 141/2025**, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare; -OME Nr. 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este aprobat următorul regulament al Școlii Gimnaziale nr. 40 București:

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul I – Cadrul de reglementare

Art. 1

- (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.40, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 40, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrativ).
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ www.scoala40.ro
- (7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II Principii de organizare și funcționare

Art. 2

(1) Școala Gimnazială nr. 40 București se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare și cu OME Nr. 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2) Conducerea Școlii 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.

(3) Școala se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sa 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 a personalului din unitate.

(4) Școala are toleranță zero față de violență și în acest sens elaborează periodic un plan de prevenire și combatere a violenței, organizează proiecte și programe în scopul creșterii coeziunii grupului de elevi și a comunității școlare în general (elevi-profesori-părinți), colaborează cu autoritățile locale, instituțiile cu rol în aplicarea legii, organizații non-guvernamentale.

(5) Activitățile de la alineatul precedent include activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu, promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi; promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate; implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiilor de studiu, conform

prevederilor legale; formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate.

(6) Responsabilitățile școlii privind elevii cu CES:

- a) Asigură un mediu educațional incluziv, sigur și accesibil.
- b) Organizează Comisia pentru evaluare și sprijin în educația incluzivă, care monitorizează progresul elevului.
- c) Elaborează și actualizează PIP, în colaborare cu familia.
- d) Asigură prezența profesorului itinerant/de sprijin, conform legislației.
- e) Organizează activități preventive privind bullyingul și excluziunea socială.
- f) Formează cadrele didactice pentru lucrul cu elevii cu CES.
- g) Comunicarea constantă cu părinții.
- h) Adaptarea sarcinilor și a modalităților de evaluare.

Art. 3

(1) Principiile care guvernează activitatea școlii sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) principiul incluziunii sociale;

- n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- o) principiul participării și responsabilității părinților;
- p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- r) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- s) principiul respectării dreptului la opinie al elevului beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea elevilor, au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4

(1) În vederea promovării tradițiilor și a întăririi legăturilor în comunitatea școlară (elevi-părinți-profesori) a Școlii Gimnaziale nr. 40 București, se pot organiza activități festive

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale decicate unor scriitori, artiști, personalități publice sau zilelor Municipiului București etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor trebuie trimise spre aprobare către conducerea Școlii cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

Titlul II – Organizarea unității de învățământ

Capitolul I – Organizarea școlii și elementele de indentificare

Art.5

(1) Școala este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ, având personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - dispune de patrimoniu, în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, adresă;
- b) cod de identificare fiscală
- c) cont în Trezoreria Statului
- d) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – *gimnazial*
- e) domeniu web – scoala40.ro; formularul de contact permite transmiterea solicitărilor sau cererilor către școală;
- f) adresa de e-mail scoalanr40buc@yahoo.com – la care pot fi transmise solicitări, cereri
- g) logo – un cerc albastru pe care este înscrisă denumirea oficială a școlii; în interiorul cercului este un pentagon stilizat, împărțit în patru sectoare având în dreapta privirii un teanc de cărți și mingi, iar în stânga rezultatele: nota 10 (care poate fi citită și 40) și o cupă – rezultatele învățării și efortului. Folosirea logo-ului nu este obligatorie în documentele școlii și nu implică nicio obligație juridică, acesta fiind doar un element de identitate vizuală.

(3) Școala are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art 6. (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arundate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(2) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității. Înscrierea se face în

urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal. Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

Capitolul II – Programul școlar și accesul în școală

Art. 7

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar perioadele de cursuri, vacanțele, evaluările, examenele naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face cf. art 9 alin (4) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Art. 8 În unitatea de învățământ cursurile sunt organizate cu frecvență zi și funcționează 15 clase de învățământ primar și 11 clase de învățământ gimnazial

(1) Învățământul primar se desfășoară în schimbul I între orele 8.00 – 12.00

(2) Învățământul gimnazial se desfășoară în schimbul II între orele 11.00/12.00 – 18.00/19.00

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua 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.

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

Art 9 Profesorii care au cursuri la ultima oră se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs și de siguranța echipamentelor electronice din sala de clasă, acestia parasind ultimii sala de clasa

Art 10 Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art 11

(1) Compartimentul secretariat își desfășoară programul după cum urmează.

Programul de lucru al secretariatului: Luni – Vineri : 8.00-16.00

Programul de lucru cu publicul: Luni : 09.00-12.00, Marti : Nu se lucrează cu publicul. Miercuri : 13.00-16.00, Joi: 08.00-10.00, Vineri : Nu se lucrează cu publicul.

(2) Accesul elevilor și al altor persoane la secretariat este permis conform programului de lucru cu publicul afișat.

Art 12

(1) Programul directorilor, inclusiv programul de audiențe, va fi afișat la avizierul școlii pe tot parcursul anului școlar.

(2) Solicitățile de audiență se pot face în scris, la secretariatul școlii, prin formularul de contact de pe site sau prin trimiterea unui e-mail pe adresa școlii. Solicitarea trebuie însoțită și de precizarea / descrierea problemei pentru care se cere audiență.

Art 13

(1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. 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.

(2) Accesul facilitatorilor elevilor cu CES:

Facilitatorul (părinte/ tutore/ persoană specializată) sprijină elevul cu CES în procesul educațional, fără a prelua rolul cadrului didactic.

-Asigură suportul emoțional, comportamental și organizatoric.

-Respectă programul școlar: participare doar împreună cu elevul.

-Colaborează cu personalul școlii: comunicare permanentă și respectarea indicațiilor profesorilor.

- Facilitatorul nu predă și nu evaluează.

- Nu intervine în conflicte între elevi în locul personalului școlii.

- Nu fotografiază/filmează fără aprobări oficiale.

-În sala de clasă, facilitatorul ocupă un loc discret și intervine doar când este necesar.

-Respectarea confidențialității și comportament profesionist sunt obligatorii.

-Semnarea registrului de acces și anunțarea absențelor în prealabil.

-Monitorizarea elevului în limitele PIP și raportarea oricăror riscuri.

-Participarea la activități școlare se face doar dacă sprijinul pentru elev este necesar.

-Facilitatorul trebuie să aibă acordul și avizul școlii.

-Colaborarea cu familia implică comunicare neutră, profesională, fără a înlocui comunicarea oficială profesor-părinte.

(3) Persoanele care însoțesc elevii cu CES sunt obligate să respecte prezentul regulament și toate actele normative care reglementează activitatea școlii și să nu intervină în procesul didactic ;

(4) În vederea obținerii unei legitimații de acces, acestea vor depune un dosar care să cuprindă : cerere, acord GDPR, copii ale actelor de identitate și copii ale actelor medicale justificative.

Art 14 In cazul parintilor divortati, acestia trebuie sa prezinte documente care sa ateste custodia copilului sau care contin eventuale interdictii, astfel incat personalul scolii sa cunoasca aceste elemente in situatia in care se pune problema accesului in scoala.

Art. 15

(1) Elevilor le este interzisă părăsirea școlii în tipul programului.

(2) În situații excepționale (situații medicale, probleme în familie etc) elevii pot părăsi unitatea de învățământ dacă sunt preluați de părinți/ aparținători legali și dacă în prealabil dirigintele/învățătorul sau profesorul de serviciu cunosc situația, fiind informați de către reprezentanții legali, părintele completând o declarație privind preluarea elevului de la ieșirea din școală

(3) Cadrele didactice au interdicție de a trimite elevii în afara perimetrului școlii pentru sau de a le permite să părăsească școala pentru cumpărături de bunuri.

Art. 16 În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director. Ședințele cu părinții se pot desfășura și în format online, în situații excepționale, cu păstrarea unor dovezi de către diriginte/învățător și consemnarea celor discutate în registrul de procese-verbale.

Art.17

(1) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritant- lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) În toate situațiile de la alin (1) personalul de pază sau orice angajat al școlii este obligat, în cazul în care personale menționate forțea intrarea, să anunțe imediat autoritățile de ordine publică și siguranță, apelând la numărul de urgență 112 sau la numărul Poliției Locale sector 2.

(3) Personalul de pază este obligat să respecte procedura de acces în unitatea de învățământ.

Capitolul III – Formațiunile de studiu

Art 18 Formațiunile de studiu din Școala Gimnazială nr. 40 sunt clasele din învățământul primar și gimnazial.

Art. 19 Repartizarea copiilor la clasele pregătitoare se face de către o comisie numită de director, cu respectarea prevederilor procedurilor în vigoare. În cazul transferurilor elevilor în unitatea de învățământ, repartizarea acestora se face de către compartimentul secretariat în urma consultării conducerii școlii, având în vedere numărul de elevi pe formațiune de studiu, fără depășirea numărului maxim de elevi/clasă conform legislației în vigoare.

Art. 20 În alcătuirea formațiunilor de studiu se respectă principiul continuității.

Art. 21 Numărul de elevi pentru fiecare formațiune de studiu este aprobat de ISMB, conform legislației în vigoare, iar depășirea efectivului maxim nu se poate face decât cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISMB).

Titlul III – Managementul unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 22 Școala este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director-adjunct, după caz.

Art. 23 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic (administrativ), Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și, după caz, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor.

Art. 24

(1) Consultanța și asistența juridică pentru școală se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic.

(2) Directorul are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II – Consiliul de Administrație

Art. 25

(1) Consiliul de Administrație este organ deliberativ al școlii și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

(4) Tematica ședințelor și hotărârile Consiliului de administrație sunt publice și pot fi afișate la avizierul școlii

(5) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

Capitolul III – Directorul

Art. 26

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

(2) Activitatea directorului este reglementată de art. 20 alin. (1-8) și (12 -16), art. 21, 22, 23 din ROFUIP aprobat prin OME 5724/06.08.2024.

Capitolul IV – Directorul adjunct

Art. 27

(1) La Școala Gimnazială nr. 40 București se constituie un post de director adjunct în conformitate cu art. 24, alin. (1) - b din ROFUIP aprobat prin OME 5724/06.08.2024.

(2) Activitatea directorului adjunct este reglementată de art.24, art. 25 alin. (1-11), art. 26, art. 27 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5724/06.08.2024

Capitolul V – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 40 București, sunt elaborate următoarele documente manageriale:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză: analize ale rezultatelor la simularea evaluării naționale organizate la nivelul unității și la nivel național și evaluarea națională la cls II, IV, VI și la sfârșitul clasei a VIII a, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 31 Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, la propunerea coordonatorului comisiei, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație,

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ 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 intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză reprezentate de diferite planuri operaționale, în scopul optimizării managementului unității de învățământ

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali fiind documente care conțin informații de interes public.

Art 34

(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 5 ani.

Acesta conține:

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

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 35

(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 inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) 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.

Art. 36 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. 37 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;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV – Personalul unității de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 38

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare: art. 39 alin (3-8) din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024 și Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Conduita cadrelor didactice este reglementată de Codul cadru de etică aprobat prin OME 4831/30.08.2018, cod care este prelucrat la începutul fiecărui an școlar personalului didactic în cadrul consiliului profesoral pe bază de proces verbal.

Art. 39

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

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 40

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, astfel: secretariat și administrativ.

(2) Compartimentul secretariat se află în subordinea directorului iar compartimentul administrativ în subordinea directorului sau, prin decizia directorului, a directorului adjunct.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 41

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare (legea 198/2023, Titlul III – Statutul și cariera personalului didactic) și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Responsabilitățile cadrelor didactice privind elevii cu CES:

- a) Aplică adaptările curriculare și de evaluare prevăzute în PIP.
- b) Colaborează cu profesorul de sprijin, consilierul școlar și părinții.
- c) Mențin un climat pozitiv, incluziv și lipsit de discriminare.
- d) Utilizează metode didactice diferențiate.

Încurajează autonomia, încrederea și participarea elevului cu CES.

Art. 42 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 43 Personalul scolii are obligația și dreptul de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 44

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.40 Bucuresti se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, în conformitate cu art. 47 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024.

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

(3) Școala Gimnazială nr. 40 București prioritizează, în cazul situațiilor de la alin. 2, serviciul pe școală pentru cadrele didactice care au baza sau au mai multe ore în unitatea școlară.

(4) La Școala Gimnazială nr 40 București, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit de conducerea școlii, după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- a) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- b) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului.
- c) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte care contravin Regulamentului școlii- fie că sunt de violență fizică sau verbală sau de distrugere a bunurilor școlii
- d) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineață și cele de după amiază.
- e) Anunță personalul de pază dacă sesizează intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie ;
- f) Completează condica de serviciu și se asigură că, la terminarea schimbului, condica/condicele și cataloagele sunt asigurate în dulapul special în care sunt depozitate.
- g) Consemnează orice eveniment în Registrul de procese-verbale al profesorilor de serviciu sau, dacă nu s- a întâmplat nimic deosebit, notează acest lucru și semnează.
- h) Programul profesorilor de serviciu este stabilit prin graficul întocmit de conducerea școlii și nu pot părăsi școala în timpul serviciului decât în situații excepționale (probleme de sanatate, accidente, situatii familiale deosebite etc)
- i) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice, in interiorul celor 8 ore de lucru/ zi.
- j) Profesorul de serviciu care a identificat o situație de bullying sau cyberbullying asupra unui copil are responsabilitatea de a semnala corespunzator aceasta stare de fapt dirigintilor, profesorilor pentru invatamant primar, parintilor si conducerii scolii
- k) in situatia unor accidente grave in randul elevilor sau personalului scolii, anunta de urgenta asistentul medical/medicul scolii sau apeleaza la numarul de urgenta 112.

(5) Refuzul efectuării serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale.

Capitolul III – Personalul administrativ

Art. 45

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă. (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 46

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

Capitolul IV – Evaluarea personalului școlii

Art. 47

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, iar a personalului didactic de predare până la sfârșitul anului școlar.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii 198/2023.

Art. 49 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art. 50 Activitatea Consiliului profesoral este reglementată de art. 54, 55 și 56 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 51

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

(2) Alegerea reprezentantului beneficiarilor primari ai clasei respective se face în primele 5 zile de la începerea cursurilor în anul școlar în curs.

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

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

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

(6) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 58 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

Art. 52

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă. 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 în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 53

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Având în vedere că unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024

(6) Alte atribuții:

a) informează instituția cu privire la apelurile lansate,

b) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare,

precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților

c) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

d) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

e) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

f) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

g) participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

h) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 54

(1) Activitatea profesorului diriginte este reglementată de art. 64-70 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație respectându-se principiul continuității.

Art. 55

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 40 funcționează următoarele tipuri de comisii:

a. cu caracter permanent;

b. cu caracter temporar;

c. cu caracter ocazional.

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

(3) 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
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(4) Responsabilii comisiilor cu caracter temporar și ocazional și componența acestor comisii sunt stabiliți prin decizia directorului în urma sedinței Consiliului Profesorial și hotărârii consiliului de administrație

Art. 56 La nivelul fiecărei comisii există un dosar, care poate fi inclusiv în format electronic, în care se regăsesc regulamentul de funcționare, proceduri și instrumente de lucru, planul managerial și raportul de activitate de la sfârșitul anului școlar, fotografiile, procese-verbale, rezultate vizibile ale activităților comisiei.

Art. 57 La începutul fiecărui an școlar comisiile vor elabora propriul regulament de organizare și funcționare, procedurile și instrumentele de lucru, planul managerial, raportul de activitate care vor fi aprobate în consiliul de administrație.

Art. 58

(1) Comisia pentru curriculum: constituirea, componența, funcționarea și atribuțiile sunt cf art. 72 alin. (4-10) din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

(2) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituirea, componența, funcționarea și atribuțiile sunt cf art. 72 alin. (11-15) din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității: constituirea, componența, funcționarea și atribuțiile se fac conform art. 72 alin. (16-22) din ROFUIP

(4) comisia de evaluare și asigurare a calității constituirea, componența, funcționarea și atribuțiile sunt cf. art. 11 alin (2), alin (4) din OUG 75/2005 și Legea nr. 87/2006.

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

În baza hotărârii CA, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin decizia conducătorului unității de învățământ.

Componența comisiei: director sau reprezentantul său legal (președintele Comisiei); reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă; reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor; medicul școlar.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență în muncă funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu

Atribuții:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b. întocmește planul de prevenire și protecție;
- c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- h. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- i. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- j. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- l. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- m. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- n. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- o. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

- p. elaborează informări, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- q. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Membrii comisiei: colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă; însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor; ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă; aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă; urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție; informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca

În acest scop angajații au următoarele obligații: să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora; să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională; să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție; să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă; să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

(5) **comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat:** activitatea reglementată prin OSGG 600/2018. Responsabilul comisiei este directorul adjunct.

Art. 59 La începutul fiecărui an școlar comisiile vor elabora propriul regulament de organizare și funcționare care va fi aprobat în consiliul de administrație.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat

Art 60

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef 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 astfel:
- (4) Programul de lucru al secretariatului: Luni – Vineri : 8.00-16.00
- (5) Programul de lucru cu publicul: Luni : 09.00-12.00, Marti : Nu se lucreaza cu publicul. Miercuri : 13.00-16.00, Joi: 08.00-10.00, Vineri : Nu se lucreaza cu publicul.

Art. 61

Atribuțiile compartimentului secretariat sunt cf. art 74 și 75 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 62

Serviciul financiar-contabil este externalizat până la angajarea unui administrator financiar (contabil)

Atribuțiile sunt prevăzute în art.77 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 63 (1) Întreaga activitate se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 64 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. 65 (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. 66

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ – posturile de îngrijitor, paznic, muncitor.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului sau directorului adjunct al unității de învățământ, la decizia directorului.

Art. 67 Compartimentul administrativ are atribuțiile cf. art 82 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 68 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 69

(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. 70 Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară

Art. 71

(1) În Școala Gimnazială Nr. 40 se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, 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.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(4) Elevii și personalul Școlii au acces gratuit la cărțile și publicațiile aflate în inventarul bibliotecii.

(5) Programul cu publicul al bibliotecii este următorul: Luni-Marți – 12.00-14.00; Miercuri-Joi – 9.00-11.00

TITLUL VII - Elevii

Capitolul I – Dobândirea calității de elev

Art. 72

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Nr. 40
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, se înscriu și persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 73

- (1) Înscrierea în grupe de nivel și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate anual 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) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 74 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 75

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității 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.

(3) 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.

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

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

(6) 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 beneficiarilor primari.

(7) 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.

(8) Învățătorul/institutorul/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 calendaristice de la reluarea activității elevului.

(9) Pentru elevele gravide și elevii părinți, absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(10) Învățătorul/institutorul/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 calendaristice de la reluarea activității elevului**

(11) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.76

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

(5) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(6) Învoirea elevilor în sensul părăsirii Școlii se face doar pe baza cererii scrise a unui părinte/ susținător legal, cu aprobarea conducerii Școlii sau a unui membru din Consiliul de Administrație.

Art. 77 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.

Art. 78 Prevederile legate de elevi sunt completate de cele din *Statutul elevului* aprobat prin OME 5707/1 august 2024.

Art. 79

(1) Îndatoririle elevilor sunt cf. art. 14 alin (1) din Statutul elevului aprobat prin OME Nr. 5.707/01.08.2024

(2) Obligațiile elevilor cu CES:

- a) Participarea regulată la cursuri, conform programului școlar.
- b) Respectarea regulilor de disciplină și conduită ale școlii, cu adaptările necesare.
- c) Implicarea în activitățile prevăzute în PIP/PAS.
- d) Respectarea colegilor, profesorilor și personalului școlii.
- e) Folosirea îngrijită a materialelor puse la dispoziție.

(3) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic, care poate fi profesorul de serviciu sau alt cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea

de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 80

(1) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile și smartwatch-urile cu sistem de operare ale elevilor sunt depuse într-un spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă sau la locul stabilit la nivel de unitate, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

(2) Nerespectarea în mod repetat a celor prevazute la alin. 1 poate duce la sancțiuni care ajung la scaderea notei la purtare.

(3) Dacă elevul folosește telefonul sau smartwatch-ul cu sistem de operare în timpul orei de curs fără aprobarea cadrului didactic, cadrul didactic poate prelua telefonul sau smartwatch-ul cu sistem de operare și îl restituie unui părinte/tutor legal al elevului. Cadrul didactic completează un formular de preluare și îl depune împreună cu acesta într-un dulap cu cheie special amenajat, cu informarea dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar.

(4) Telefoanele sau smartwatch-urile cu sistem de operare pot fi utilizate doar cu acordul cadrului didactic și strict pentru activități educative.

CAPITOLUL IV Interdicții

Art.81 Interdicțiile aplicate sunt cf. art 15 din Statutul elevului aprobat prin OME Nr. 5.707/01.08.2024

CAPITOLUL V Sancționarea elevilor

Art. 82 Sancționarea elevilor respectă prevederile art. 16 din Statutul elevului aprobat prin OME Nr. 5.707/01.08.2024

Art. 83 Procedura de aplicare a sancțiunilor respectă prevederile art. 17 – 26 din Statutul elevului aprobat prin OME Nr. 5.707/01.08.2024

Art. 84 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs respectă prevederile art. 28 din Statutul elevului aprobat prin OME Nr. 5.707/01.08.2024

Art. 85 Abaterile elevilor de la prezentul Regulament și de la celelalte acte normative care reglementează comportamentul în școală și în societate se sancționează după cum urmează:

Nr crt	Abaterea disciplinară	Tipul sancțiunii
1	Întârziere la oră	Observație individuală
2	Ținută vestimentară și aspect fizic necorespunzător mediului școlar, cum ar fi: pantaloni rupți sau care permit expunerea lenjeriei intime, bluze cu decolteu adânc ori care lasă la vedere zona abdomenului, machiaj excesiv, unghii exagerat de lungi, extensii de gene false ori păr vopsit în culori neadecvate	Observația individuală sau muștrare scrisă dacă fapta se repetă în mod constant. Muștrarea scrisă poate fi însoțită de propunerea de scădere a notei la purtare
3	Distrușgerea bunurilor materiale ale școlii	Muștrare scrisă și recuperarea prejudiciului/ scăderea notei la purtare în cazul nerecuperării prejudiciului
4	Distrușgerea documentelor școlare	Retragerea bursei / muștrare scrisă- scăderea notei la purtare
5	Deținerea și utilizarea telefonului mobil sau a smartwatch-urilor cu sistem de operare în timpul orelor fără acordul cadrului didactic	Anunțarea părinților/tutorilor legali și dacă situația se repetă, se aplică muștrare scrisă cu posibilitatea scăderii notei la purtare
6	Înregistrări audio sau video ale lecțiilor fără acordul cadrului didactic sau ale oricăror alte persoane fără acordul acestora, în incinta școlii, cu sau fără postarea acestor înregistrări în mediul online.	Muștrare scrisă, scăderea notei la purtare, sesizarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
7	Comportament necivilizat în școală (limbaj vulgar, altercații fizice ușoare), atitudine necorespunzătoare față de personalul școlii	Observație individuală sau muștrare scrisă, cu posibilitatea scăderii notei la purtare

	(cadre didactice, didactic auxiliar, nedidactic) sau elevilor, încălcarea regulilor de igienă personală și colectivă, perturbarea orelor de curs.	
8	Absențe nemotivate la ore (peste 20/ an) sau 20% din numărul de ore la o disciplină.	Retragerea bursei și scăderea notei la purtare (cf. Art. 28 din Statutul elevului (OME 5707/01.08.2024
9	Introducerea în școală a oricăror tipuri de arme, petarde, pocnitori, obiecte ascuțite, droguri, țigări de orice tip, obiecte contondente	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și informarea organelor competente ale Poliției și a ISMB
10	Părăsirea școlii în timpul programului	Observație individuală și anunțarea părinților/tutorilor legali dacă situația se repetă
11	Introducerea în școală a persoanelor străine fără aprobarea personalului școlii.	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și informarea organelor competente și a ISMB
12	Fumatul în incinta școlii a oricărui tip de țigară : normală, electronică , Vape	Observație individuală, mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare dacă situația se repetă.
14	Postarea de materiale și discuții pe medii de socializare, utilizarea limbajului trivial sau alte manifestări ce încalcă normele de moralitate și aduc prejudicii de imagine sau amenințări elevilor și personalului școlii (cyberbullying).	Mustrare scrisă și/sau retragerea bursei, scăderea notei la purtare/ anunțarea organelor competente
15	Consumul de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante sau participarea la jocuri de noroc.	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și informarea organelor competente ale Poliției și ISMB
16	Însușirea de bunuri (furt)	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și informarea organelor competente și a ISMB

Nota: În învățământului primar se folosesc calificative inclusiv la purtare

Art. 86

(1) Drepturile elevilor sunt cele statuate de art. 7-11 din *Statutul elevului* aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 5707/01.08.2024.

(2) Elevii cu CES au dreptul la:

- a) Acces la educație în mediul cel mai puțin restrictiv, respectiv în clasele obișnuite din învățământul de masă.
- b) Plan de intervenție personalizat (PIP) sau program de recuperare/compensare, realizat de profesorul de sprijin, profesorul consilier și cadrul didactic titular.
- c) Adaptări ale mediului educațional, precum:
 - adaptări curriculare (simplificare, selectare conținuturi);
 - adaptări ale evaluării (timp suplimentar, reducerea sarcinii, evaluare orală);
 - material didactic adaptat;
 - tehnologii asistive.
- d) Prezența unui facilitator / însoțitor dacă este aprobat prin certificatul de orientare școlară sau prin recomandarea CMBRAE.
- e) Asistență psihopedagogică și consiliere.
- f) Respect, demnitate și protecție împotriva bullyingului, etichetării și oricărei forme de abuz.
- g) Participare la activitățile școlare și extracurriculare oferite tuturor elevilor.

CAPITOLUL VI Educația extrașcolară

Art. 87

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

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

Art. 88

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială nr. 40 București pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de organizate de școală/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare va cuprinde cel puțin o activitate/modul și este aprobat în consiliul de administrație.

(7) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(8) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(9) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL VII - Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 89

(1) Scopul evaluării este identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia și se realizează la nivel de disciplină.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării este exprimat prin calificativ sau nota și nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție.

(4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, de aceea cadrele didactice au obligația de a face notarea ritmică.

Art. 90

(1) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic

responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Evaluarea elevilor cu CES:

Evaluarea se realizează pe baza adaptărilor specifice prevăzute în PIP. Profesorii pot utiliza:

timp suplimentar la lucrări/teste; reducerea numărului de itemi; evaluare orală; probe practice; evaluări alternative.

Elevii cu CES pot fi evaluați diferențiat, fără a afecta promovarea sau accesul la examene.

Progresul elevului cu CES este analizat la sfârșitul fiecărui modul sau ori de câte ori este necesar.

Comisia de sprijin întocmește rapoarte periodice și adaptări ale PIP.

Art. 91

(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 gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

(4) Testele elaborate de cadrele didactice vor avea barem de corectare și punctajul aferent.

(5) Rezultatele lucrărilor scrise și baremele lor se aduc la cunoștință elevilor, iar părinții, pe baza unei cereri adresate învățătorului/profesorului, pot solicita să vizualizeze lucrările propriilor copii, fără a le fotografia. Fotografierea se poate face doar cu acordul profesorului care a aplicat testul/lucrarea.

Art. 92

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului din clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

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

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate;

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării elevilor din clasa pregătitoare sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

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

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

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

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

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

(9) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

Art. 93

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

(2) 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.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. 2, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 94

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

(2) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. La finalul fiecărui modul se va consemna în catalog nota la purtare, în funcție de comportamentul elevului.

(3) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 95

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

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

Art. 96

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie sau în catalogul electronic se face operațiunea încheie media.

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

Art. 97

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative 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 calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 98

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

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

Art. 99

(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, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dăruindu-se 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. 100

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

Art. 101

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice 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.

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

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

Art. 102

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

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

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

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

Art. 103

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

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

Art. 104

(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 beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență.
- 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.

(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. 105

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. 106

(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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

Art. 107

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art. 108

Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 109

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către ISMB. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la ISMB în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

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

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

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISMB, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7).

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

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

Art. 110

(1) Consiliul Profesorial 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, respectiv mai puțin de "Bine".

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris, inclusiv prin mijloace electronice (e-mail, whatsapp), părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare este afișată la avizierul școlii și pe site-ul acesteia.

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

Art. 111 Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 40 sunt:

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

Art. 112

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

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

(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară. (6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în

timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 113

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar

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

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative 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. 114

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

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină 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 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. 115 Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită

de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

Art. 116

(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 secretarulșef/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.

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

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

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

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

Art. 117 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VIII Transferul beneficiarilor primari

Art. 118 Transferul copiilor/elevilor trebuie să respecte Art 137, 138, 139, 143, 144 alin (1), 148, 150 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

Art. 119

(1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se face în vacanțele dintre module și înainte de începerea anului școlar.

(2) În situații excepționale cum ar fi schimbarea domiciliului dintr-un sector în altul, dintr-o localitate în alta elevii pot fi transferați și în timpul desfășurării cursurilor.

TITLUL VIII Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 120

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

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor. (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 121 Drepturile părinților sunt prevăzute în RCOFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024, art. 153, 154, 155.

Art. 122 Rezolvarea situațiilor conflictuale (cf.art 156 din RCOFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024)

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

(2) 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.

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 123

(1) Îndatoririle părinților/reprezentanților legali sunt prevăzute în art. 157 alin. 1-7,9, 10,12,13, 14,15, 16

(2) Responsabilitățile părinților elevilor cu CES:

- a) Colaborează cu școala și sprijină respectarea PIP.
- b) Asigură participarea elevului la școală și la activitățile recomandate.
- c) Oferă informații corecte despre starea de sănătate și nevoile copilului.
- d) Participă la întâlnirile de monitorizare și consiliere.
- e) Respectă normele și regulamentele școlii.

Art. 124

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

Art. 125 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 126

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

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 127

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

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

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 128

(1) În Școala Gimnazială nr. 40 București, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 129 Atribuțiile comitetului de părinți sunt cf. art 163 din RCOFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

Art. 130 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 131 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.

Art. 132 Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială nr. 40 București în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 133

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

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

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

Art. 134

(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. 135 Atribuțiile Consiliului sunt cele prevazute de Art. 168 din RCOFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024

Art. 136

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

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

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 137

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după

consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 138

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 139

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează (în cazul existenței normelor de aplicare):
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 140 Școala Gimnazială nr. 40 colaborează cu autoritățile locale și cu alți reprezentanți ai comunității, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 141

(1) Școala 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.

(2) 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 României.

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

Art. 142 În derularea parteneriatelor cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art 143 Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 144 Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL IX Siguranța beneficiarilor primari ai educației și a personalului școlii

Capitolul I - Condițiile de acces în școală

Art. 145

(1) Accesul în școală al elevilor și personalului școlii se face prin intrarea principală din Str. Periș, nr. 27.

(2) Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev sau a unui element de identificare, iar accesul personalului școlii se face fără identificare, individual.

(3) Elevii din învățământul primar vor ieși din școală pe zona secundară reprezentată de spațiul dintre Corpul 1 și Corpul 2, după care se va închide poarta de acces.

(4) Elevii din învățământul primar vor fi însoțiți de către învățătorul clasei până la ieșirea din școală și se vor asigura că aceștia sunt preluați de părinte/tutore legal sau altă persoană desemnată de părinte. Părintele va anunța învățătoarea în prealabil dacă copilul/elevul este preluat de o altă persoană.

(5) Elevii pot intra în școală cu maxim 10 minute înaintea începerii primei ore de curs.

(6) Părinții elevilor îi vor prelua de la poarta școlii conform orarului, fără întârzieri majore. Instituția școlară nu își asumă responsabilitatea siguranței copiilor după finalizarea orelor de curs.

(7) Accesul elevilor din ciclul gimnazial se face prin str. Periș Nr. 27. Ieșirea acestora după finalizarea cursurilor se face tot prin str. Periș nr. 27.

(8) Măsuri de protecție și siguranță pentru elevii cu CES:

a) Elevii cu CES beneficiază de protecție împotriva violenței, bullyingului și discriminării.

b) Profesorii au obligația să raporteze și să intervină conform procedurilor anti-bullying.

c) Școala asigură intervenții ale consilierului școlar în situații de criză.

Art. 146

Imediat după începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii/elevii să nu poată părăsi incinta unității de învățământ decât după terminarea programului.

Art. 147 Agentul de pază al școlii este informat privind regulile de acces și ieșire a elevilor în/din unitatea de învățământ și are obligația să le respecte.

Art. 148

(1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;

(2) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii; După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT; 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

(3) Vizitatorii sau invitații au obligația de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din școală, (în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior);

Persoana desemnată pentru a însoți vizitatorul sau invitatul este anunțată de către profesorul de serviciu; (4) Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;

Art. 149

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

(2) Ședințele cu părinții se pot desfășura și în format online, în situații excepționale, cu păstrarea unor dovezi de către diriginte/învățător și consemnarea celor discutate în registrul de procese-verbale

Art 150

(1) Este interzisă intrarea în unitate 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 animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritant- lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) În toate situațiile de la alin (1) personalul de paza sau orice angajat al școlii este obligat, în cazul în care personale menționate forțează intrarea, să anunțe imediat autoritățile de ordine publică și siguranță, apelând la numărul de urgență 112 sau la numărul Poliției Locale sector 2.

(3) Personalul de pază trebuie să respecte procedura de acces în unitatea de învățământ.

Art. 151 Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii.

Art. 152 Cadrele care desfășoară activități didactice sau educative școlare în afara orarului și în zilele libere vor depune la secretariat o cerere, însoțită de un tabel nominal cu elevii participanți, cu cel puțin 2 zile înainte derulării activității. După aprobarea cererii, tabelul nominal va fi pus la dispoziția serviciului de pază al unității.

TITLUL X- Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 153

În Școala Gimnazială nr. 40 este interzis:

- (1) constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (4) organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc
- (5) Interdicțiile stipulate sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii
- (6) comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- (7) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; deținerea și utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (8) orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (9) măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 152

- (1) Pe site-ul școlii și avizier va fi publicată autorizația sanitară de funcționare.
- (2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, se va aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului școlii și avizier, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

Art. 154 Supravegherea audio-video de face cu informarea personalului, elevilor și vizitatorilor, cu respectarea art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

DIRECTOR,

PROF.CONSTANTINESCU SIMONA



ANEXA 1- Contractul educațional

Antet Unitate de învățământ- Școala Gimnazială nr. 40 București

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între: I. Părțile semnatare 1. Școala Gimnazială nr. 40, cu sediul în București, sector 2 str. Periș nr. 27, reprezentată prin director, doamna Simona Constantinescu, 2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar.

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației. III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ. IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații: 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor

opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ (fără purtarea de pantaloni rupți, pantaloni care lasă la vedere lenjeria intimă, bluze decoltate, bluze cu vedere la buric, machiaj, unghii lungi, unghii colorate, gene false, păr vopsit)
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs și în timpul pauzelor, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească,

și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. În cazul utilizării telefonului în timpul orei de curs fără un scop didactic, elevul este obligat să predea telefonul cadrului didactic (telefonul va fi preluat de către părintele/tutorele legal al elevului respectiv.)

- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, obiecte ascuțite, obiecte contondente, precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- q) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, care pot fi însoțite de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a *Statutului elevului*.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Școala Gimnazială nr. 40

ANEXA 2 – Prevederi privind Regulamentul European privind protecția datelor personale (GDPR) în contractual educational

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială nr. 40, cu sediul în Str. Periș nr. 27, sector 2, București, reprezentată de Director –, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului _____, DI/Dna. _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție

asupra datelor, anume restrictionare, rectificare și stergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, (1) declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare. (2) De asemenea, am luat la cunoștință că Școala poate folosi fotografiile de la activitățile educaționale în scopul promovării pe pagina de facebook sau pe pagina web, fără a indica în mod expres numele copilului și că spațiul școlar este supravegheat audio-video.

Nume și Prenume,

Data,

Semnatura _____

*Dacă nu sunteți de acord cu punctul (2), puteți preciza sau, dacă ulterior doriți să revocați acordul, puteți anunța școala prin cerere scrisă sau un e-mail pe adresa oficială sau prin formularul de contact de pe site – scoala40.ro.

ANEXA 3

Prevederi privind managementul cazurilor de violență

În gestionarea cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ se va ține seama de PROCEDURA publicată în Monitorul Oficial nr. 856/22.09.2023, aprobată prin ordinul ME nr. 6253/06.09.2023 <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/274670>

ANEXA Nr. 3.1

Semne și simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) - Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore.
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis

Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: - semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: - comportament sexual inadecvat vârstei etc.; - prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); - teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: - starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); - stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; - hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; - lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

ANEXA Nr. 3.2

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1.	Îmi pun porecle.						

2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							

1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						

13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze						

	stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						

<p>Scriu și spun altora despre lucrurile</p> <p>11. stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.</p>						
<p>Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de</p> <p>12. socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.</p>						
<p>Fac poze la mesajele mele</p> <p>13. private și le postează pe internet.</p>						
<p>Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu</p> <p>14. amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.</p>						
<p>Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate</p>						
<p>Râd sau mă</p> <p>1. tachinează cu privire la</p>						

	credițele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu						

	(ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						

8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
	Cât de afectat te simți?						

ANEXA Nr. 3.4

Fișa de management al cazurilor de violență în școală**A. Date generale**

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Liceu

Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar

	<input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare (holul UIP, grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Nu este cazul.

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):

Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP

Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (Se completează de CPEV.)

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copiii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/Sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (Se completează de CPEV.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

I. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate/notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.

2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta "Nu este cazul." se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

Anexa 3.3

Mecanismul de sesizare anonimă (confidențială) a cazurilor de violență (2445/23.10.2023)

Mecanismul este conceput în scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ și luării măsurilor necesare pentru aflarea împrejurărilor și faptelor. Se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități

- ✓ Chestionar
- ✓ Prin intermediul unui plic de corespondență amplasat în zona accesului în școală
- ✓ Prin mesaj adresat școlii folosind formularul de contact de site – fără a se indica în mod obligatoriu un nume <https://scoala40.ro/contact/>

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține. Pentru identificare cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying (Anexa nr. 3/ procedura).

Mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Raportare suspiciuni situații de agresiune verbală/fizică, bullying/alte forme de violență * Indică o întrebare obligatorie

1. Persoana vătămată/amenințată sunteți dumneavoastră?

Situația de agresiune/violență s-a produs în incinta școlii (în curtea școlii sau în clădirea școlii sau în sala de sport? * DA NU

3. Prezentați cât mai detaliat perioada/momentul de timp în care s-a produs situația de agresiune/violență * Răspunsul tău.....

4. Prezentați cât mai detaliat locul/zona în care s-a produs situația de agresiune/violență* Răspunsul tău
5. Descrieți situația de agresiune/violență, precizând cât mai detaliat cine este agresorul/victima* Răspunsul tău
6. Descrieți situația de agresiune/violență, precizând dacă au existat martori* Răspunsul tău
7. Dacă este necesar, adăugați orice alte informații pe care le apreciați ca importante în legătură cu această situație de agresiune* Răspunsul tău
8. Dacă sunteți victima acestei situații, puteți menționa aici numele dumneavoastră, astfel încât reprezentantii școlii să vă poată contacta pentru clarificări și intervenție/consiliere/suport Răspunsul tău

9. OBSERVATII

.....