



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 5  
Calea Victoriei nr.114, sector 1, București  
Tel: (021)-316.99.18; Fax: (021)-316.92.36; email: [scoala5cmp@gmail.com](mailto:scoala5cmp@gmail.com)

Nr.2465/10.10.2023

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## AN ȘCOLAR 2023-2024

Revizuit conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022

Revizuit conform 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar

Aprobat în CA din 13.10.2023

și prezentat în CP din 10.10.2023

Director,  
Prof. Ghiță Cornelia



## CUPRINS

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CUPRINS.....                                                                                     | 2  |
| CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE.....                                                             | 3  |
| CAPITOLUL 2 REȚEAUA ȘCOLARĂ .....                                                                | 3  |
| CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....                                                  | 4  |
| CAPITOLUL 4 CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                  | 6  |
| CAPITOLUL 5 FORMAȚIUNILE DE STUDIU .....                                                         | 7  |
| CAPITOLUL 6 MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.5 BUCUREȘTI .....                                  | 8  |
| CAPITOLUL 7 PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....                                            | 8  |
| CAPITOLUL 8 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.5 BUCUREȘTI .....              | 10 |
| CAPITOLUL 9 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.5 BUCUREȘTI ..... | 11 |
| CAPITOLUL 10 COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.5 BUCUREȘTI .....                                | 12 |
| CAPITOLUL 11 TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE .....                                  | 17 |
| CAPITOLUL 12 STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE .....                                  | 18 |
| PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....                                               | 18 |
| CAPITOLUL 13 DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE .....                          | 19 |
| BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....                                                        | 19 |
| CAPITOLUL 13.1 OBLIGAȚIILE/ÎNDATORIRILE/SANCTIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....     | 19 |
| CAPITOLUL 14 CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR .....                                                  | 26 |
| CAPITOLUL 15 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....                                             | 27 |
| CAPITOLUL 16 EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....                                 | 27 |
| CAPITOLUL 17 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....                       | 28 |
| CAPITOLUL 18 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....                                | 29 |
| CAPITOLUL 19 EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.5 BUCUREȘTI.....                                     | 29 |
| CAPITOLUL 20 PARTENERII EDUCAȚIONALI .....                                                       | 30 |
| CAPITOLUL 21 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA .....                                                         | 32 |
| CAPITOLUL 22 MĂSURI PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORULUI ÎN CAZUL COPIILOR CU CES .....   | 33 |
| ȘI MODUL DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTUIA.....                                               | 33 |
| CAPITOLUL 23 .....                                                                               | 34 |
| DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....                                                            | 34 |

## **Capitolul 1**

### **Dispoziții generale**

#### **ART. 1**

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr.5 din București în conformitate cu OME nr. **4183/04.07.2022** - aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, **MO nr. 675/06.07.2022, 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar**

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

#### **ART. 2**

(1) În baza ROFUIP aprobat prin OMEC nr. **4183/04.07.2022**, în baza Ordinului nr. 5445/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal unitatea de învățământ a elaborat prezentul Regulament propriu de Organizare și Funcționare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

#### **ART. 3**

(1) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

În termen de 45 de zile de la data publicării Regulamentului-cadru aprobat prin ORDINUL nr. **4183/04.07.2022** în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

La elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

## **Capitolul 2**

### **Rețeaua școlară**

#### **ART. 4**

Școala Gimnazială Nr.5 București este o instituție de învățământ de stat, subordonată la nivel central Ministerului Educației și la nivel municipal Inspectoratului Școlar al Municipiului București și organismelor teritoriale ale statului.

#### **ART. 5**

(1) Școala Gimnazială Nr.5 București este unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - hotărârea autorităților administrației publice locale ;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web

(2) Școala Gimnazială Nr.5 București are conducere (director), personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

#### **ART. 6**

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează clase din învățământul primar și gimnazial.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea Școlii Gimnaziale Nr.5 București și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(3) Școala Gimnazială Nr.5 București este obligată să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Școala Gimnazială Nr.5 București, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar), cu ajutorul Secției de Poliție pentru facilitarea procesului.

### **Capitolul 3**

#### **Organizarea programului școlar**

#### **ART. 7**

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin OME 3505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2023

– 2024.

(3) 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 aplicabile.

#### **ART. 8**

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

#### **ART. 9**

(1) Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 din București în anul școlar 2022-2023 este următorul:

- **schimbul I** - clasele pregătitoare/IV (tradițional) - 08:00-11:50, respectiv 12:50;
  - clasele pregătitoare/IV (Step By Step) - 08:00-15:50;
  - clasele a VIII-a – 08:00-13:50/14:50

- **schimbul al II-lea** - clasele V, VI, VII – 11:00/12:00 – 17:50/18:50.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00, excepție făcând clasele din sistemul Step By Step.

(3) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

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

(5) Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

(6) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie, inclusiv în cazul desfășurării învățământului online. Este recomandat ca atribuirea temelor sau postarea fișelor de către profesori către elevi pe platforma online agreată de către școală să se facă în timpul orei de curs planificată conform orarului.

Se consideră întârzieri la ora timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare. În cazul unei întârzieri mai mari de 10 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă. În situația în care cadrul didactic acumulează două întârzieri nemotivate, directorul școlii va atenționa cadrul didactic prin mustrare verbală, iar după trei întârzieri nemotivate, va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră decât în caz de forță majoră. În cazul în care întârzierile la conectarea pe platforma online se datorează unor cauze obiective (cum ar fi problemele de conexiune la internet), profesorul/ învățătorul are obligația de a anunța reprezentantul clasei sau profesorul diriginte sau grupul de whatsapp al clasei despre dificultățile întâmpinate. Aceste întârzieri ale intrării la ora online motivate de probleme tehnice nu sunt considerate a fi întârzieri la ore și nu se consemnează în condică.

(7) Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplینirea. Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

(8) La prima oră cadrul didactic are obligația de a supraveghea procesul de adunare/depozitare a telefoanelor în spațiul special amenajat. Cadrul didactic de la ultima oră are obligația de a



supravegherea procesul de restituire a telefoanelor. La prima abatere cadrul didactic va primi o notificare scrisă, la trei abateri va primi observație scrisă.

#### ART.10

Departamentele secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă și informatizare funcționează după un program flexibil aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,00-16,00.

### Capitolul 4

#### Condițiile de acces în unitatea de învățământ

#### ART. 11

(1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu **Procedura de acces în unitatea de învățământ**.

(2) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la poarta unității de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

(3) Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului. Intrarea elevilor în școală se va face numai sub supravegherea învățătorului / profesorului. Un număr de 20 de întârzieri la ore consemnate în catalog pentru elevii claselor gimnaziale și respectiv 30 de întârzieri pentru clasele primare vor fi sancționate cu un punct la purtare, respectiv cu calificativul bine la purtare. Frațiunile vor fi calculate procentual astfel:

1 punct scăzut la purtare la elevii de gimnaziu:  $0,1 \text{ nr. de absențe} + 0,05 \times \text{nr. de întârzieri}$

La clasele învățământului primar se calculează:  $0,1 \text{ nr. de absențe} + 0,033 \times \text{nr. de întârzieri}$

(4) Elevii vor intra în laboratoare numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

(5) După ultima oră de curs a elevilor, aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.

(6) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(7) Este interzis elevilor, părinților, profesorilor accesul în școală nesupravegheat după terminarea orelor de curs, cu excepția cazurilor în care se obține aprobarea scrisă din partea Directorului unității.

(8) Accesul părinților este permis doar în cazul audiențelor conform programului stabilit și întâlnirilor/sedintelor cu părinții aprobate de către conducerea unității de învățământ pentru rezolvarea unor probleme speciale/urgente.

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

**Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ pe baza unei solicitări scrise depusă în prealabil la Secretariatul școlii.**

(9) Este STRICT INTERZIS utilizarea în curtea și incinta unității școlare a trotinetelor, skateboard-ului, longboard-ului, rolelor, trotinetelor electrice etc. Accesul cu biciclete și trotinete în curtea unității se realizează pe propria răspundere, utilizând zonele special amenajate, bicicletele, trotinetele fiind asigurate cu sistem de închidere.

(10) În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

(11) Agentul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității de învățământ.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii, agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) În situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome de boală, *va merge la cabinetul medical sau la cabinetul medicului de familie pentru diagnostic și tratament.*

## **Capitolul 5**

### **Formațiunile de studiu**

#### **ART. 12**

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor art. 23 din Legea 198/2023.

#### **ART. 13**

În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

#### **ART. 14**

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

## **Capitolul 6**

### **Managementul Școlii Gimnaziale Nr.5 București**

#### **ART. 15**

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație, de director, și, după caz, de directorii adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, 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 consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### **ART. 16**

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

#### **ART. 17**

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr. 4183/04.07.2022 și Ordinul ME nr. 5154/30.08.2021 respectiv OME 6223 / 04.09.2023.

#### **ART. 18**

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

#### **ART. 19**

(1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele **20-23 ale ROFUIP din 04.07.2022**

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de Administrație.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform art 18/6.

## **Capitolul 7**

### **Personalul unităților de învățământ**

#### **ART. 20**

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic.



#### **ART. 21**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

#### **ART. 22**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității 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 ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

#### **ART. 23**

Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, temporare și ocazionale, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 24**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în departamente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **ART. 25**

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele departamente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă și informatizare.

#### **ART. 26**

**Normele specifice** care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr.5 din București se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

#### **ART. 27**

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul de permanență al cadrelor didactice, conform prevederilor art. 47 din ROFUIP din 04.07.2022

(2) Personalul didactic va supraveghea elevii pe holurile unității școlare, în sălile de clasă și în curtea școlii, conform serviciului pe școală stabilit.

(3) Atribuțiile personalului de serviciu/de permanență sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

#### **ART. 28**

- (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin **Ordinului ministrului educației nr. 6189/27.01.2021 care modifică și completează OMECTS nr. 6143/2011.**
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

#### **ART. 29**

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 209-215 din Legea nr. 198/2023, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura specifică.

#### **ART. 30**

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura specifică pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

### **Capitolul 8**

#### **Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 București**

#### **ART. 31**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 din București sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei
- Consiliul elevilor
- Consiliul reprezentativ al părinților

#### **ART. 32**

- (1) Consiliul Profesoral se constituie conform **art. 54 ROFUIP din 04.07.2022**
- (2) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în art. **55 ROFUIP din 04.07.2022**
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **ART. 33**

- (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar și gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

#### **ART. 34**

Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor **art. 57 ROFUIP din 04.07.2022**

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

#### **ART. 35**

(1) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza **articolelor 40 și 41** din Statutul Elevului, aprobat prin **OMECS nr. 4742 din 10.08.2016**. și **art. 57 ROFUIP din 04.07.2022**

(2) Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform articolelor **171, 172, 173, 174 ROFUIP din 04.07.2022**

### **Capitolul 9**

#### **Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr.5 București**

#### **ART. 36**

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60-63 ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 37**

(1) **Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial** se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) **Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul primar** se realizează prin **învățătorii sau profesorii de învățământul primar**.

(3) **Învățătorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți** au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

#### **ART. 38**

(1) **Profesorii diriginți** sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

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

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă conform **art.65 alin 3 din ROFUIP 04.07.2022**

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

#### **ART. 39**

(1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în ROFUIP din 04.07.2022

(3) Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.5 din București sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

### **Capitolul 10** **Comisiile din Școala Gimnazială Nr.5 București**

#### **ART. 40**

(1) Comisiile din unitatea de învățământ se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de Administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul Profesorat.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de Administrație sau/și Consiliului Profesorat și directorului.**

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

(10) Membrii Comisiei pentru Curriculum au obligația de a se prezenta la ședințele Comisiei.

(11) Membrii Comisiei pentru Curriculum monitorizează activitatea didactică a cadrelor didactice.

(12) Membrii Comisiei pentru Curriculum pot fi numiți prin decizie internă și din rândul cadrelor didactice fără grade (titulari/suplinitori) care dau dovadă de profesionalism.

(13) Responsabilii comisiilor de lucru pe probleme care nu fac dovada minimă a activității lor în calitate de responsabili de comisie pot avea calificativul anual scăzut la Bine.

(14) Neîndeplinirea/îndeplinirea superficială a sarcinilor de lucru în calitate de responsabil/membru al unei comisii poate constitui abatere disciplinară care se sancționează conform procedurii specifice din Regulamentul Intern.

#### **ART. 41**

În anul școlar 2023-2024, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 din București sunt constituite următoarele comisii de lucru pe problemă conform **art. 71-72 din ROFUIP/ 04.07.2022** :

##### **I. Comisii cu caracter permanent:**

- 1) Comisia pentru curriculum
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică;

##### **II. Comisii cu caracter temporar:**

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia de etică;
- 8) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 9) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 10) Comisia pentru burse școlare;
- 11) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 12) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 13) Comisia de mobilitate;
- 14) Comisia pentru coordonarea activităților din programul Școala Altfel și Școala Verde;
- 15) Comisia de organizare și desfășurare a concursului/testării de ocupare a posturilor/catedrelor/ orelor vacante.
- 16) Comisia consiliere, orientare (comisia diriginților)
- 17) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- 18) Comisia responsabilă cu orarul și serviciul pe școală.

##### **III. Comisii cu caracter ocazional**

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară.

#### **ART. 42**

(1) **Comisia pentru curriculum** este compusă din președinte și membrii de la toate disciplinele de învățământ.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.



- (3) Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesoral.
- (4) Principalele atribuții ale comisiei pentru curriculum sunt:
- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
  - b. analizează și vizează programele de CDȘ;
  - c. elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
  - d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
  - e. elaborează programe și planuri anuale.
- (5) Atribuțiile membrilor din comisia de curriculum sunt următoarele:
- a. organizează și coordonează întreaga activitate pe disciplina de studiu (coordonează realizarea instrumentelor de lucru, elaborează rapoarte anuale și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale);
  - b. efectuează asistențe la ore, la solicitarea directorului;
  - c. elaborează, anual la cererea directorului, informări asupra activității colegilor;
  - d. elaborează proiectul CDȘ la nivelul disciplinei;
  - e. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație/director și director adjunct.

#### **ART. 43**

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr. 75/2005)
- (2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în Consiliul de Administrație
- (4) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de Consiliul de Administrație

#### **ART. 44**

- (1) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică este subordonată directorului
- (2) Președintele comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea liceului
- (3) Atribuțiile principale ale comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt:
- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
  - să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
  - să mențină permanent contactul cu I.S.M.B., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
  - să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
  - să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
  - să alcătuiască și să actualizeze permanent baza de date a școlii privitor la formarea continuă;

- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

#### **ART. 45**

(1) **Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator .

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- colaborează cu firme specializate;
- identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- stabilirea unui program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii resbili în protecție civilă de la nivelul Municipiului București

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-ISU este respectată procedura operațională specifică.

#### **ART. 46**

(1) **Comisia pentru control managerial intern** este constituită la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, în conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018**

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele **71-72 ale ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 47**

(1) **Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ

(2) Componenta și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile **art. articolele 71-72 ale ROFUIP din 04.07.2022**

(3) Comisia exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- Monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în Școala Gimnazială Nr.5 din București unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către I.S.M.B.
- Verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă
- Verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare
- Elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(4) Comisia se întrunește de cel puțin 2 ori pe semestru. Rapoartele de monitorizare ale elevilor sancționați disciplinar se predau responsabilului comisiei și se elaborează plan de măsuri dacă se impune.

(5) Comisia de subordonează directorului adjunct.

#### **ART. 48**

(1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar.

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere.

(3) Gestionează și raportează cazurile de abandon/tendință de abandon, absenteism și părăsire timpurie.

(4) Monitorizează aplicarea Planului de măsuri privind combaterea absenteismului și a abandonului școlar

(5) Comisia este în subordinea directorului.

#### **ART. 49**

(1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală/de permanentă este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice.

(2) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDȘ
- centralizează programarea orelor de dirigiență și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)
- afișează orarul claselor după ce este aprobat de director

(4) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală:

- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora.
- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

#### **ART. 50**

**Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** are atribuții de îndrumare și consiliere metodică pentru cadrele didactice debutante în învățământ conform O.M. nr. 5485/2011.

## **Capitolul 11**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **ART. 51**

(1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

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

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;

#### **ART. 52**

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform art. 28-37

**ROFUIP din 04.07.2022**

## **Capitolul 12**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **ART. 53**

- (1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile **art.73-75 ROFUIP din 04.07.2022**
- (2) Angajații compartimentului aplică procedurile specifice din cadrul SCIM.

#### **ART. 54**

- (1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor **art. 76-80 din ROFUIP din 04.07.2022**.
- (2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

#### **ART. 55**

- (1) Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile **art. 81-82 din ROFUIP din 04.07.2022**
- (2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM.

#### **ART. 56**

- (1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform **art. 87 ROFUIP din 04.07.2022**.
- (2) Bibliotecarul în desfășurarea activităților, respectă procedura specifică din cadrul SCIM.

#### **ART. 57**

Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare, ale **ROFUIP din 04.07.2022**.

#### **ART. 58**

Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

#### **ART. 59**

**Obligațiile specifice** personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **RĂGULAMENTUL INTERN**.

## **Capitolul 13**

### **Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației**

#### **ART. 60**

Elevii Școlii Gimnaziale Nr.5 din București beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în **art. 88-96 din ROFUIP din 04.07.2022 și în Legea învățământului preuniversitar 198/2023.**

#### **ART. 61**

Elevii Școlii Gimnaziale Nr.5 din București trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în **art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10.08.2016** cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

#### **ART. 63**

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

#### **ART. 64**

(1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin **OM nr. 4742 din 10/08/2016.**

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin **OM nr.4742 din 10.08.2016 și sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023, art 107.**

#### **ART. 65**

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

## **Capitolul 13.1**

### **Obligațiile/îndatoririle/sancțiunile beneficiarilor primari ai educației**

#### **ART. 66**

(1) Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială Nr.5 București au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

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

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

c) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat



medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

d) 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.

e) 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 de la reluarea activității elevului.

f) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

g) La 20 de absențe nemotivate la finalul anului școlar elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu un punct.

(2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat, adecvat și o ținută decentă, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei. **În cazul în care un elev are un comportament neadecvat, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte are dreptul să ceară ca acesta să vină însoțit de un adult până își îndreaptă comportamentul.**

(3) Beneficiarii primari ai educației trebuie să poarte uniformă școlii reprezentată de tricou de culoare turcoaz personalizat cu emblema Școlii Gimnaziale Nr. 5 și pantaloni/fustă de culoare închisă. La orele de Educație fizică și sport, elevii vor purta tricouri de culoare albă.

(4) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a)Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

b)regulile de circulație;

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

d)normele de protecție civilă;

e)normele de protecție a mediului;

## ART. 67

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a)de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

b)de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

c)de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

d)de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

e)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

f)de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

g)de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

j) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

l) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate;

m) În situații de pandemie, - de a purta mască de protecție și de a avea asupra lui minimum o mască de rezervă pentru următoarele situații:

1. ora de sport (se recomandă schimbarea măștii după ora de educație fizică și sport).

2. în momentul în care masca se umezește.

3. în momentul în care se rup barele laterale ale măștii.

Masca trebuie să fie adaptată dimensiunilor feței, astfel :

1. să acopere gura și nasul.

2. să fie purtată în incinta școlii, inclusiv în curtea școlii.

Masca trebuie să fie de protecție, în minimum trei straturi protectoare (mască de uz medical sau o mască din bumbac.) Este interzisă prezentarea la școală cu măști realizate din diferite materiale poroase sau folosirea unor improvizații cu titlul de mască (eșarfă, fular etc.)

n) În situații de pandemie-părinții/tutorii legali au responsabilitatea de a efectua triajul epidemiologic la domiciliu. Dacă se observă diverse simptome sugestive pentru boală (febră, tuse, secreții nazale, dureri în gât, de cap, abdominale, grețuri, vărsături, scaune diareice, dureri musculare) elevul rămâne la domiciliu.

n.1) în restul situațiilor, părinții/tutorii legali au responsabilitatea de a efectua și de a respecta normele de igienă, de a monitoriza sau a efectua triajul epidemiologic, parazitologic ori infestarea cu paraziți, posibilele simptome ale unor infecții de orice natură contagioasă, ale propriilor copii, elevi ai școlii, de asemenea reține la domiciliu elevul care urmează tratament acut și de a nu permite administrarea tratamentului acut elevului, la școală.

o) În cazul desfășurării on-line a orelor de curs – de a avea un mediu similar celui de la școală, așezat la masă/birou, cu instrumente de lucru/scriș, camera-web deschisă pe întreaga durată a orelor de curs cu ținută și comportament adecvate, conform activităților didactice desfășurate; dispozitivul audio trebuie activat de fiecare dată când este solicitat de către cadrul didactic din clasa online..

p) În cazul desfășurării on-line a orelor de curs – părinții/tutorii legali sunt obligați să susțină elevii în activitatea on-line, din punct de vedere tehnic-organizatoric, astfel încât elevii să colaboreze și să fie activi conform cerințelor lecției și în timpul acesteia; ajutorul părinților se va rezuma doar la aspectele menționate la acest punct, fără intervenția lor în actul sau cursul procesului de predare-învățare.

## **ART. 68**

Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Nr.5 București:

a)să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

*Nerespectarea acestei îndatoriri atrage aplicarea mustrării scrise și ridicarea temporară/definitivă a bursei școlare.*

b)să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.5 București (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

**b.b.)** *Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea, chiar sustragerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul/ elevii care a(u) produs paguba are/au obligația să-anunțe dirigintele clasei, iar acesta va semnala cazul administratorului.*

*Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.*

*Dacă distrugerea este intenționată, se aplică mustrare scrisă și se va scădea nota la purtare cu două puncte.*

*În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.*

c)să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care **cultivă violență și intoleranță;**

*Nerespectarea acestei îndatoriri atrage aplicarea mustrării scrise.*

d)să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

*În cazul în care elevii participă la acțiuni care acțiunile menționate se aplică mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.*

e)să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

*Nerespectarea acestei prevederi atrage aplicarea mustrării scrise.*

f)să dețină, să consume, să ofere sau să comercializeze, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice și să participe la jocuri de noroc;

*Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea mustrării scrise și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte.*

*Pentru fumat, elevul primește mustrare scrisă și va avea nota scăzută la purtare cu cel puțin două puncte. Dacă fapta se repetă, se va reduce nota la purtare cu alte două puncte / Vor fi anunțate organele competente pentru sancționarea fumatului în locuri publice.*

*Pentru introducerea în școală /consumul / trafic de alcool, substanțe etnobotanice, droguri elevii vor primi mustrare scrisă și li se va scădea nota la purtare între 2 și 4 puncte sau alte măsuri disciplinare stabilite de consiliul clasei/ consiliul profesoral. Vor fi anunțate forurile/organele însărcinate cu combaterea consumului de substanțe stupefiante.*

*Elevii aflați în situațiile menționate mai sus vor fi consiliați de către diriginți și de către consilierul școlar.*

g)să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

*Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea mustării scrise, scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte, concomitent cu anunțarea forurilor/organelor operaționale de specialitate.*

*Pentru aducerea diferitelor tipuri de arme/produse pirotehnice elevul primește nota scăzută la purtare cu trei puncte /retragerea temporară/definitivă a bursei.*

*Elevii aflați în situațiile menționate mai sus vor fi consiliați de către diriginți și de către consilierul școlar.*

**h)**să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter imoral, obscen sau pornografic;

*Nerespectarea acestei obligații va duce la aplicarea mustării scrise, scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct.*

**i)**să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs/în timpul programului de școală (prin program de școală se înțelege timpul petrecut în școală de la începutul primei ore până la ultima oră), al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar la cererea cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. La începutul orelor de curs elevii au obligația de a depozita telefoanele mobile într-o cutie special amenajată, ce va fi închisă cu cheie, sub supravegherea profesorului de la prima oră de curs. La sfârșitul orelor de curs, elevii își vor putea recupera telefoanele.

Nerespectarea prevederilor alin. g - i poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform regulamentului intern al unității de învățământ.

*La trei abateri, în urma cărora s-au efectuat observații individuale, elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă, apoi scăderea notei la purtare cu un punct. Recidiva cu 2 puncte. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, telefoanele se păstrează închise în ghiozdan. La prima abatere elevul este sancționat cu observație scrisă, iar la a doua abatere se propune scăderea notei la purtare.*

**j)**să înregistreze video/ video-audio / audio / foto (online sau fizic) activitatea didactică sau parti din aceasta; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; Este interzisă transpunerea înregistrărilor activităților didactice pentru care a fost dat acordul cadrului didactic, pe rețelele de social-media, platforme deschise, bloguri ori orice formă de distribuire, postare / publicare în mediul web. Doar cadrul didactic are acest drept, asupra propriei imagini/ a lecțiilor/informațiilor/explicațiilor/materialelor didactice pe care le utilizează la lecțiile ce le susține.

*Nerespectarea acestui articol atrage observație individuală, mustrare scrisă, apoi, prin recidivare, scăderea notei la purtare cu 1 punct conform hotărârilor consiliului clasei/ consiliului profesoral.*

*În cazul în care elevii filmează/fotografiază cadrele didactice, li se va aplica mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitate. Filmarea și postarea în mediul online fără acordul cadrului didactic respectiv se va sancționa cu mustare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte sau alte măsuri disciplinare stabilite de Consiliul clasei/ Consiliul Profesoral.*

**k)**să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale/substanțe periculoase, explozibile, pirotehnice ori nu, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.5 București;

*Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare cu 2 puncte conform hotărârilor consiliului clasei/ consiliului profesoral, concomitent cu anunțarea forurilor/organelor operaționale de specialitate.*

Însă aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative, ținută indecentă și provocatoare atât în școală, cât și în afara acesteia; prin ținută indecentă se înțeleg următoarele: purtarea de bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit, machiaj, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă) și care, cu atât mai mult nu constituie uniforma școlii.

Pe întreaga durată a programului școlar (de când intră pe poarta școlii și până părăsesc curtea școlii, la terminarea cursurilor), toți elevii (fete și băieți) care au părul lung (bretonul mai jos de sprâncene și firul mai jos de ceafă) vor purta părul strâns cu elastic și agrafe, pentru a se putea concentra corespunzător când scriu, citesc, privesc la tablă, execută exerciții fizice și pentru a avea un aspect ordonat, potrivit cu calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 5.

*Nerespectarea unei ținute școlare decente, lipsa uniforme școlare constituie abatere disciplinară și se sancționează prin observație individuală. Recidiva - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct sau a conform hotărârii consiliului clasei/ consiliului profesoral.*

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr.5 București sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; prin comportament necivilizat se înțeleg următoarele abateri:

- comportament și limbaj agresiv sau vulgar față de colegi, cadre didactice și personal auxiliar;
- comportament și gesturi obscene ;
- manifestarea de agresiuni verbale și fizice la adresa colegilor, cadrelor didactice sau personalului auxiliar ;
- angajarea în conflicte violente;
- atitudine sfidătoare la adresa cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- aducerea de jigniri la adresa cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- deranjarea procesului de învățământ.
- cyber-bullying;

*Nerespectarea – scăderea notei la purtare conform hotărârilor Consiliului Clasei.*

*În cazul în care apar vătămări corporale grave, elevii vinovați, prin intenție, vor primi mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau conform hotărârilor Consiliului Clasei/ Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței. În cazul în care apar vătămări corporale ușoare sau traume emoționale elevilor vinovați de producerea acestora li se va aplica sancțiunea de mustrare scrisă și li se va scădea nota la purtare cu 1 punct.*

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență/ agresiune psihică în unitate și în afara ei; *În cazul în care apar astfel de situații, elevii vor primi mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, sau conform hotărârii Consiliului clasei/ comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței.*

*În cazul în care gravitatea faptei este foarte mare, aceasta va intra în competența organelor de poliție.*

o) să părăsească incinta Școlii Gimnaziale Nr.5 București în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

*Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunea mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare conform hotărârii Consiliului clasei.*

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

*În cazul în care apar astfel de situații, elevilor li se va retrage bursa școlară și li se va scădea nota la purtare cu 2 puncte.*

**q)** să folosească în incinta școlii role, skateboard-uri, biciclete, trotinete.

*Este stipulat accesul în incinta curții școlii fără utilizare pe parcursul programului. Nerespectarea acestei îndatoriri articoduce la aplicarea muștrării scrise.*

**r)** în vederea apărării sănătății și promovării unei vieți sănătoase este interzisă comandarea și consumarea produselor fast-food și a băuturilor energizante în incinta școlii.

*Nerespectarea acestei îndatoriri articoduce la aplicarea observației individuale, muștrării scrise.*

## **ART. 69**

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

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

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (1) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu: a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali; b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali; c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

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



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

(4) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

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

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

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

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

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

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

(7) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

#### ART. 70

(1) Elevii sancționați vor fi monitorizați lunar de diriginții clasei și membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.

(2) Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

### Capitolul 14 Consiliul școlar al elevilor

#### ART. 71

(1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.
- (3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

#### **ART. 72**

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform **art. 39-47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10.08.2016.**

#### **ART. 73**

Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

### **Capitolul 15**

#### **Activitatea educativă extrașcolară**

#### **ART. 74**

- (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.
- (2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul sau dirigintele organizează activități educative extrașcolare.
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de **art. 97-100 ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 75**

Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în Consiliul Profesoral sau Consiliul de Administrație.

### **Capitolul 16**

#### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

#### **ART. 76**

- (1) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările **art. 101-127 din ROFUIP din 04.07.2022.**

#### **ART. 77**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de către cadrele didactice sau elaborate de către ME/ISMB

#### **ART. 78**

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

### **Capitolul 17**

#### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### **ART. 79**

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene. 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.
- d) examen în vederea admiterii elevilor în clasa a V-a intensiv engleză.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă **ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 80**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 din București, elevii care doresc să fie admiși în clase de intensiv limba engleză trebuie să susțină examen specific.

(2) Modul de organizare și desfășurare a examenului se face conform metodologiei elaborată la nivelul catedrei de limba engleză și aprobată în Consiliul de Administrație.

#### **ART. 81**

(1) Elevilor care au susținut examene de competență lingvistică în limba engleză și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de aptitudini și cunoștințe la limba modernă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv limbii engleze. **În cazul în care numărul total al**

elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a limbii engleze este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii engleze (conform art. 128, alin (7) din ROFUIP din 04.07.2022).

## **Capitolul 18**

### **Transferul beneficiarilor primari ai educației**

#### **ART. 82**

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile **art. 137-149 ROFUIP din 04.07.2022** a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **ART. 83**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.5 din București se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în circumscripția școlii.
- b) Elevul are părinții salariați în apropierea școlii.
- c) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ.
- d) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în circumscripția școlii.

#### **ART. 84**

Transferul datorat schimbării domiciliului în timpul anului școlar se aprobă prin excepție cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

## **Capitolul 19**

### **Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr.5 București**

#### **ART. 85**

Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

#### **ART. 86**

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor **art. 152-155 din ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 87**

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu **art. 156 din ROFUIP din 04.07.2022**.

## **Capitolul 20**

### **Partenerii educaționali**

#### **ART. 88**

**Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art. 157-164 din ROFUIP din 04.07.2022.**

#### **ART. 89**

**Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă conform precizărilor art. 165-166 ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 90**

**Comitetul de părinți se alege la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167 ROFUIP din 04.07.2022**

#### **ART. 91**

Consiliul reprezentativ al părinților este constituit la nivelul unității de învățământ conform prevederilor **art. 171-174 ROFUIP din 04.07.2022** la care se adaugă următoarele criterii specifice:

- a) Părinții propuși trebuie să aibă capacitate de comunicare și colaborare cu toți ceilalți părinți și cu întreg personalul unității de învățământ, de preferat să aibă doi copii în unitatea de învățământ sau să fi avut anterior copil care a absolvit ciclul gimnazial/liceal în unitatea de învățământ.
- b) Părinții propuși trebuie să fie recunoscuți și apreciați ca fiind persoane cu simț civic, inițiativă și implicare în viața comunității locale. Să fie persoane apreciate pentru calitățile și demnitatea de care dau dovadă, care pot argumenta propuneri cu calm și responsabilitate.
- c) Pentru desemnarea reprezentanților părinților în Consiliul de Administrație trebuie să fie prezenți la ședință cel puțin jumătate plus unu din numărul total al președinților comitetelor de părinți
- e) Reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație este de preferat să fie aleși prin vot secret, fiind desemnați cei care au obținut cel mai mare număr de voturi.
- f) Validarea reprezentanților părinților desemnați în Consiliul de Administrație are loc în consiliul profesoral al unității. În cazul nevalidării, trebuie repetată alegerea reprezentanților.

#### **ART. 92**

Școala Gimnazială Nr.5 din București încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu **art. 175-177, ROFUIP din 04.07.2022**. Modelul de contract educațional este precizat în Anexa nr. 1.

#### **ART. 93**

**Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școlii Gimnaziale Nr.5 din București** sunt următoarele:

1. Părinții au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, de a fi informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală, să se asigure că participă la activitățile didactice desfășurate online, de a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.

*Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.*

3. Părinții trebuie să efectueze acasă triajul zilnic al copiilor, prin măsurarea temperaturii corporale și să aprecieze starea lor de sănătate.

4. Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- elevul prezintă simptome ale unor forme contagioase sau urmează tratament acut ori alte tipuri de infestări

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2

- elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2

- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină

5. În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți respiratorii), diaree, vărsături, nu vor trimite copiii la școală.

6. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale) ale părinților / tutorilor. În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

7. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor fizice/online cu părinții, la orele de consultație fizic/online, telefonic.

8. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la poarta unității de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

9. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

10. Nu trebuie făcute aprecieri / comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

11. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și dacă situația o impune se aduce la cunoștința conducerii.

12. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.

13. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii (uniforma cu însemnele școlii).

14. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat, intimidarea sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.

15. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.

16. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

17. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.



18. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.

19. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar precum și **în prezentul regulament.**

20. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.

22. *Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie vor aduce elevii doar până la ușa unității școlare, numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.*

23. Părinții nu au voie să filmeze/distribuie/înregistreze audio-video / foto activitățile didactice/sedințele cu părinții online/discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice /lecțiile efectuate online, fără acordul scris al cadrelor didactice implicate.

24. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către părinți, în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Categoriile de date cu caracter personal sunt:

- numele și prenumele cadrului didactic
- imaginea și vocea acestuia
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

25. Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt și următoarele:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educațional ;
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

## **Capitolul 21**

### **Școala și comunitatea**

#### **ART. 94**

(1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Nr.5 din București și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu **art. 178-184 ROFUIP din 04.07.2022.**

(2) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Nr.5 București.

(3) Școala Gimnazială Nr.5 București poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **ART. 95**

##### **ÎN RELATIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:**

1. Colaborează cu unitatea școlară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (Liceul și poliția).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

## **Capitolul 22**

### **Măsuri privind aprobarea prezenței facilitatorului în cazul copiilor cu CES și modul de organizare a activității acestuia**

#### **ART. 96**

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

#### **ART. 97**

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

#### **ART. 98**

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

#### **ART. 99**

Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali.

#### **ART. 100**

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

#### **ART. 101**

Accesul facilitatorului în unitate este permis în baza verificării identității acestuia, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registrul de evidență al pazei.

### **Capitolul 23**

#### **Dispoziții finale și tranzitorii**

#### **ART. 102**

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

#### **ART. 102**

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 și a elevilor, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

#### **ART. 103**

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**ART. 104**

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

**ART. 105**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.