|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Violetel\Desktop\Picture1.png **ȘCOALA GIMNAZIALĂ 92** | Ministerul Educației şi Cercetării **ȘCOALA GIMNAZIALĂ nr. 92**București, sector 3, Aleea Vlăhița Nr. 1A ; Tel./fax: 021 3480375e-mail: scoala.92@s3.ismb.ro Web: scoala92.invatamantsector3.ro |

Nr.1633/1/28.10.2020

Discutat în Consiliul Profesoral din data de 28.10.2020

 Validat în Consiliul de Administrație din data de 28.10.2020

**Școala Gimnazială Nr. 92**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**An școlar 2020-2021**

CUPRIN**S:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITLUL 1 Dispoziții generale** | **Pag. 4** |
| **Cap. I** Cadrul de reglementare | Pag. 4 |
| **Cap. II** Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar | Pag. 5 |
| **TITLUL II Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 92** | **Pag. 6** |
| **Cap. I** Rețeaua școlară | Pag. 6 |
|  |  |
| **Cap. II** Organizarea programului școlar | Pag. 7 |
| **Cap. III** Formațiunile de lucru | Pag. 9 |
| **TITLUL III Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 92** | **Pag. 10** |
| **Cap. I** Dispoziții generale | Pag. 10 |
| **Cap. II** Consiliul de administrație | Pag. 10 |
| **Cap. III** Directorul | Pag. 11 |
| **Cap. IV** Directorul adjunct | Pag. 14 |
| **Cap. V** Tipul și conținutul documentelor manageriale | Pag. 15 |
| **TITLUL IV Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 92** | **Pag. 17** |
| **Cap. I** Dispoziții generale | Pag. 17 |
| **Cap. II** Personalul didactic | Pag. 18 |
| **Cap. III** Personalul nedidactic | Pag. 19 |
| **Cap. IV** Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Nr. 92 | Pag. 20 |
| **Cap. V** Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr. 92 | Pag. 20 |
| **TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**  | **Pag. 21** |
| **Cap. I** Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 | Pag. 21 |
| **Secțiunea 1** Consiliul profesoral | Pag. 21 |
| **Secțiunea a 2-a** Consiliul clasei | Pag. 23 |
| **Cap. II** Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Nr. 92 | Pag. 24 |
| **Secțiunea 1** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Pag. 24 |
| **Secțiunea a 2-a** Profesorul diriginte | Pag. 25 |
| Comisiile cu caracter permanent | Pag. 29 |
| Comisiile cu caracter temporal/ocazional | Pag. 33 |
| **TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic** | **Pag. 36** |
| **Cap. I** Compartimentul secretariat | Pag. 36 |
| **Cap. II S**erviciul financiar | Pag. 37 |
| **Secțiunea 1** Organizare și responsabilități | Pag. 37 |
| **Secțiunea a 2-a** Management financiar | Pag. 38 |
| **Cap. III** Compartimentul administrativ | Pag. 39 |
| **Secțiunea 1** Organizare și responsabilități | Pag. 39 |
| **Secțiunea a 2-a** Management administrativ | Pag. 39 |
| **Cap. IV** Biblioteca școlară | Pag. 40 |
| **TITLUL VII Elevii**  | **Pag. 41** |
| **Cap. I** Dobândirea și exercitarea calității de elev | Pag. 41 |
| **Cap. II** Activitatea educativă extrașcolară | Pag. 42 |
| **Cap. III** Evaluarea elevilor  | Pag. 43 |
| **Secțiunea 1** Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare | Pag. 43 |
| **Secțiunea a 2-a** Examenele organizate la nivelul unității de învățământ | Pag. 52 |
| **Cap. IV** Transferul elevilor | Pag. 54 |
| **TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ** | **Pag. 56** |
| **Cap. I** Dispoziții generale  | Pag. 56 |
| **Cap. II** Evaluarea internă a calității educației  | Pag. 56 |
| **Cap. III** Evaluarea externă a calității educației | Pag. 57 |
| **TITLUL IX Partenerii educaționali** | **Pag. 58** |
| **Cap. I** Drepturile părinților sau reprezentanților legali | Pag. 58 |
| **Cap. II** Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali | Pag. 59 |
| **Cap. III** Adunarea generală a părinților | Pag. 60 |
| **Cap. IV** Comitetul de părinți | Pag. 60 |
| **Cap. V** Consiliu reprezentativ al părinților/Asociația de părinți | Pag. 62 |
| **Cap. VI** Contractul educațional | Pag. 64 |
| **Cap. VII** Școala și comunitatea. Parteneriate/Parteneriate între Școala Gimnazială Nr. 92 și alți parteneri educaționali | Pag. 64 |
| **TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale** | **Pag. 66** |
| **Anexa-Model Contractul educațional** | **Pag. 67** |

**Titlul I : Dispoziţii generale**

 **Capitolul I : Cadrul de reglementare**

**Articolul 1**

1. Prezentul Regulament, denumit în continuare ROF 92, reglementează organizarea şi funcţionarea Școlii Gimnaziale Nr. 92, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Școala Gimnazială Nr. 92 se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

**Articolul 2**

1. În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială Nr. 92 îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr. 92 conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Școlii Gimnaziale Nr. 92, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
3. Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către Consiliul Reprezentativ al Părinţilor/Asociaţia părinţilor, respectiv de Consiliul şcolar al elevilor.
4. Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi Asociaţiei părinţilor, în Consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
5. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
6. După aprobare, ROF 92 se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, ROF 92 se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.
7. Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor ROF 92.
8. Prezentul ROF 92 învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
9. Respectarea prevederilor ROF 92 este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
10. Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.
11. Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**Capitolul II**

**Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar**

**Articolul 3**

(1) Școala Gimnazială Nr. 92 se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 92 îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Articolul 4**

Școala Gimnazială Nr. 92 se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

**Titlul II : Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 92**

**Capitolul I : Reţeaua şcolară**

**Articolul 5**

Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Articolul 6**

1. În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate

 dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

1. Școala Gimnazială Nr. 92 cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a. act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b. dispune de patrimoniu;

c. cod de identitate fiscală (CIF);

d. cont în Trezoreria Statului;

e. ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f. domeniu web.

1. Școala Gimnazială Nr. 92 cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

**Articolul 7**

În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Articolul 8**

1. Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
2. Circumscripţia şcolară a Școlii Gimnaziale Nr. 92 este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării elevilor.

 Circumscripţia şcolară a Școlii Gimnaziale Nr. 92 are arondate următoarele străzi/adrese:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STR. PATRIOTILOR | STR. ZEMES | DRUMUL MALU SPART |
| STR. VLAHITA | STR. MARULUI | STR. VITIOARA NR. 1-29 |
| ALEEA VLAHITA | STR. MALVA | BD. NICOLAE GRIGORESCU NR. 36 (BLOC M32A, BLOC S1D) -133 |
| STR. PREVEDERII | DRUMUL MALUL CU FLORI | STR. SOLDAT STEFAN CONSTANTIN |
| ALEEA PREVEDERII | DRUMUL MALUL ROSU | B-DUL THEODOR PALLADY NR. 2-18 |
| INTR. LITEREI | DRUMUL LUNCA MERILOR | ALEEA MADARASI |
| STR. ALBASTRITEI | ALEEA MANASTIREA AGAPIA | INTR. ANTENEI |

1. Școala Gimnazială Nr. 92 şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
2. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

**Capitolul II Organizarea programului şcolar**

**Articolul 9**

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

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

1. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
2. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a. la nivelul unor clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 92, cu informarea inspectorului şcolar general al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

b. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

1. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
2. În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
3. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în Școala Gimnazială Nr. 92 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
4. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**Articolul 10**

1. În perioada vacanţelor, în Școala Gimnazială Nr. 92 se pot organiza activităţi educative cu copiii, cu avizul direcţiei de sănătate publică.
2. În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin.(1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

**Articolul 11**

1. În Școala Gimnazială Nr. 92, cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă.
2. Forma de învăţământ cu frecvenţă este fi organizată în program de zi.
3. Învăţământul primar și gimnazial funcţionează în programul de dimineaţă.
4. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a vor începe la ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 13,00.
5. În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.
6. În Școala Gimnazială Nr. 92 clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu clasele din nivelul gimnazial, astfel ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.
7. Pentru clasele din învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
8. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 92, cu informarea inspectoratului şcolar.

**Articolul 12**

1. Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul programului „Şcoala după şcoală“ sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
2. În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. Programul „Şcoala după şcoală“ se organizează prin decizia Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

**Capitolul III : Formaţiunile de studiu**

**Articolul 13**

1. În Școala Gimnazială Nr. 92, formaţiunile de studiu cuprind clase pregătitoare, clasele I-IV și clasele V-VIII şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.

(9) Consiliul de Administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Articolul 14

**Articolul 15**

1. La înscrierea în învăţământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
2. Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.
3. În unităţile de învăţământ în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin.(2), conducerile unităţilor de învăţământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
4. În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
5. În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

**Titlul III : Managementul unităţilor de învăţământ**

**Capitolul I : Dispoziţii generale**

**Articolul 16**

1. Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 92 cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
2. Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi director adjunct.
3. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 92 se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.
4. Articolul 17

 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**Capitolul II : Consiliul de Administraţie**

**Articolul 18**

1. Consiliul de Administraţie este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Consiliul de Administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 92 se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
3. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 este preşedintele Consiliului de Administraţie.
4. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi Asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.
5. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Articolul 19**

1. La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
2. La şedinţele Consiliului de Administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele CA are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

**Capitolul III : Directorul**

**Articolul 20**

1. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 92, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
2. Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
3. Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 3. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
4. Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
6. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
7. În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct ai Școlii Gimnaziale Nr. 92, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Articolul 21**

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 are următoarele atribuţii:

a. este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b. organizează întreaga activitate educaţională;

c. răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92;

d. asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h. prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din Școala Gimnazială Nr. 92; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

1. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 are următoarele atribuţii:

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

b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale Nr. 92;

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

d. răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 92.

1. În exercitarea funcţiei de angajator, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 are următoarele atribuţii:

a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b. întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d. propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

1. Alte atribuţii ale directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92 sunt:

a. propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d. propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e. stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;

f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de Administraţie;

g. numeşte, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 92;

k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

l. propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din Școlii Gimnaziale Nr. 92;

n. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Școala Gimnazială Nr. 92 şi le supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

o. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

q. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Școala Gimnazială Nr. 92;

r. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Nr. 92;

s. consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

t. îşi asumă, alături de Consiliul de Administraţie, rezultatele Școlii Gimnaziale Nr. 92;

u. numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila Școlii Gimnaziale Nr. 92;

v. răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale Nr. 92;

w. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

x. aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială Nr. 92 a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr. 92. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z. propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

aa. coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

1. Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de Administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
2. Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
3. Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

**Articolul 22**

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Articolul 23**

1. Drepturile şi obligaţiile directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92 sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

**Capitolul IV : Directorul adjunct**

**Articolul 24**

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

**Articolul 25**

1. Funcţia de director adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 92 se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
2. Directorul adjunct Școlii Gimnaziale Nr. 92 poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

**Articolul 26**

1. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

**Articolul 27**

1. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 sau de către inspectorul şcolar general.
3. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 92 nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

**Capitolul V : Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

**Articolul 28**

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a. documente de diagnoză;

b. documente de prognoză;

c. documente de evidenţă.

**Articolul 29**

1. Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a. rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b. raportul anual de evaluare internă a calităţii.

1. Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**Articolul 30**

1. Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct.
2. Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului la începutului anului şcolar următor.

**Articolul 31**

 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 92 sau, în lipsa acestuia, prin

 orice altă formă.

**Articolul 32**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, se validează de către Consiliul de Administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

**Articolul 33**

1. Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 92 realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a. planul de dezvoltare instituţională;

b. planul managerial (pe an şcolar);

c. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

1. Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Articolul 34**

1. Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:
2. prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu

 comunitatea locală şi organigramă;

b. analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern

 (de tip PESTE);

c. viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d. planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

**Articolul 35**

1. Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
2. Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
3. Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie.
4. Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

**Articolul 36**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

**Articolul 37**

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a. statul de funcţii;

b. organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 92;

**c.** planul de şcolarizare.

**Titlul IV : Personalul Școlii Gimnaziale nr. 92**

**Capitolul I : Dispoziţii generale**

**Articolul 38**

1. În Școala Gimnazială Nr. 92, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
2. Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 92 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
3. Angajarea întregului personalului în Școala Gimnazială Nr. 92 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Articolul 39**

1. Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
2. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 92 trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
3. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 92 trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
4. Personalului Școlii Gimnaziale Nr. 92 îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
5. Personalului Școlii Gimnaziale Nr. 92 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
6. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 92 are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
7. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 92 are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Articolul 40**

1. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Prin organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 92 se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
3. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ

**Articolul 41**

Coordonarea activităţii structurilor Școlii Gimnaziale Nr. 92 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

**Articolul 42**

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 92.

**Articolul 43**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**Capitolul II : Personalul didactic**

**Articolul 44**

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

**Articolul 45**

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al MEC şi ministrului sănătăţii.

**Articolul 46**

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**Articolul 47**

În Școala Gimnazială Nr. 92 se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 92.

Atribuțiile cadrului didactic care îndeplinește serviciul pe școală sunt următoarele:

a. respectă graficul întocmit de Comisia pentru curriculum;

b. desfășoară activitățile specifice profesorului de serviciu pe școală, în intervalul orar 8.00 – 12.00/14.00;

c. este prezent în şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului (7.45);

d. verifică dacă personalul care are în atribuții să sune începerea și sfârșitul orelor sună conform programului;

e. controlează funcționarea utilităților – apă curentă, curent electric, a grupurilor sanitare,  pentru asigurarea normelor de siguranță și curăţenie;

f. verifică prezenţa documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă;

g. supraveghează, alături de personalul de pază, accesul elevilor în școală şi verifică ținuta decentă a elevilor;

h. urmărește consemnarea conţinuturilor lecţiei în condica de prezenţă şi semnarea orelor, își atenţioneză colegii în legătură cu începerea lecţiilor şi cu semnarea condicii înainte de intrarea în clasă;

i. supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe culoarele școlii/în toalete/în curtea scolii, ia măsuri de stopare a eventualelor conflicte şi informează conducerea școlii în cazul în care se impune acest lucru;

j. se asigură că la sfârșitul recreațiilor elevii intră în clase și așteaptă în liniște venirea profesorilor la clasă;

k. constată, dacă este cazul, absența unor profesori la ore şi anunță directorul de serviciu, în vederea suplinirii lor cu alte cadre didactice care au ferestre în program/suplinesc, dacă este cazul, profesorul absent;

l. anunță cabinetul medical/serviciul de ambulanță/Poliția în situaţii care necesită acest lucru;

m. se asigură la sfârşitul programului că sunt încuiate cataloagele.

**Capitolul III : Personalul nedidactic**

**Articolul 48**

1. Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială Nr. 92 sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 92 se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

 **Articolul 49**

1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
2. Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
3. Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile Școlii Gimnaziale Nr. 92, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
4. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Școlii Gimnaziale Nr. 92.
5. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 92, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

**Capitolul IV : Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ**

**Articolul 50**

 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Articolul 51**

1. Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
2. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
3. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 92 va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

**Capitolul V : Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ**

**Articolul 52**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul 53

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Titlul V : Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice**

**Capitolul I : Organisme funcţionale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92**

**Secţiunea 1 - Consiliul Profesoral**

**Articolul 54**

1. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială Nr. 92. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
3. Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele CP din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele CP din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele CP din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr. 92.
5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr. 92, şi sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale Nr. 92, precum şi pentru elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
6. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor CP.
7. La şedinţele CP, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 92, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele CP pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială Nr. 92.
8. La sfârşitul fiecărei şedinţe a CP, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
10. Registrul de procese-verbale al CP este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92.
11. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele CP se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Articolul 55**

Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 92 are următoarele atribuţii:

1. analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea

 de învăţământ, care se face public;

b. alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de Administraţie;

c. dezbate, avizează şi propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale

 acestora;

e. aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f. hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale statutului elevului;

g. propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h. validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „Bine“, pentru elevii din învăţământul primar;

i. avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare CA ;

j. avizează proiectul planului de şcolarizare;

k. validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l. propune CA programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m. dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 92;

n. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune CA măsuri de optimizare a acestuia;

p. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC, în condiţiile legii;

q. îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de CA, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**Articolul 56**

Documentele Consiliului Profesoral sunt:

a. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b. convocatoare ale consiliului profesoral;

c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

**Secţiunea a 2-a : Consiliul clasei**

**Articolul 57**

1. Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar și gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
2. Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
3. Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
4. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

**Articolul 58**

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a. analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b. stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru

 elevii cu rezultate deosebite;

c. stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi

 comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învăţământul primar;

d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Articolul 59**

1. Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
2. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

 **Capitolul II : Responsabilităţi ale personalului didactic din Școala Gimnazială Nr. 92**

**Secţiunea 1 : Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

**Articolul 60**

1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Cp şi aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Nr. 92, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
4. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
5. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

**Articolul 61**

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare din Școala Gimnazială Nr. 92 are următoarele atribuţii:

a. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinţilor, Asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;

d. elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi Asociaţiei de părinţi;

f. prezintă Consiliului de Administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h. facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi Asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92;

k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l. orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

**Articolul 62**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a. oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b. planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d. programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f. măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g. rapoarte de activitate anuale;

h. documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de ISMB şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Articolul 63**

1. Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
2. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**Secţiunea a 2-a : Profesorul diriginte**

**Articolul 64**

1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
2. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă.
3. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revinînvăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

**Articolul 65**

1. Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92, în baza hotărârii CA
2. La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
3. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

**Articolul 66**

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92.

1. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b. în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

1. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a. teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare“;

b. teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

1. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

 **Articolul 67**

1. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

 În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

1. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

**Articolul 68**

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a. activitatea colectivului de elevi;

b. activitatea consiliului clasei;

c. întâlniri cu părinţii /reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e. activităţi educative şi de consiliere;

f. activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

1. monitorizează:

a. situaţia la învăţătură a elevilor;

b. frecvenţa la ore a elevilor;

c. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e. participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

1. colaborează cu:

a. profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b. cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c. directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

b. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c. părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d. părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

e. părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

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

**Articolul 69**

Alte atribuţii ale profesorului diriginte :

a. completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului ROF 92 şi ale ROFUIP;

c. propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d. aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e. pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h. propune CA acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i. completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului

 educaţional al elevilor;

j. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

**Articolul 70**

Dispoziţiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

**Articolul 71**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 funcţionează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

1. Comisiile cu caracter permanent sunt:
2. comisia pentru curriculum (cu subcomisiile: întocmirea orarului, organizarea serviciului pe școală, oferta educațională, organizarea concursurilor și examenelor, gestionarea manualelor) ;

b. comisia de evaluare şi asigurare a calităţii - CEAC;

c. comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d. comisia pentru controlul managerial intern;

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

1. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de Școala Gimnazială Nr. 92, prin ROF 92

**Comisia pentru curriculum** este constituită din șefii de catedră/responsabilii comisiilor metodice și din alte cadre didactice cu atribuții specifice;

**Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul unității.**

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

* procură și pune la dispoziția cadrelor didactice documentele curriculare oficiale (planurile-cadru şi ordinele ministeriale prin care acestea sunt aprobate, programele şcolare, ghiduri metodologice, manuale şcolare;
* elaborează planul managerial propriu și programe de activități semestriale și anuale;
* asigură aplicarea planului-cadru de învăţământ;
* se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;
* asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienţei resurselor umane ale şcolii şi pe specificul comunitar;
* asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
* asigură coerenţa între curriculum-ul naţional şi dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferite discipline şi rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de diferite discipline, în interesul elevilor şi al unităţii şcolare. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral;
* propune oferta de opționale (CDȘ);
* propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
* analizează activitatea desfășurată in cadrul orelor de CDȘ;
* decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul următor;
* elaborează raport semestrial/anual asupra activității proprii, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral.

În cadrul Comisiei pentru curriculum funcționează următoarele subcomisii:

1. **Subcomisia pentru selecția, procurarea și distribuirea manualelor școlare**, cu următoarele atribuții:
* verifică dacă manualele alese de profesori sunt cuprinse în lista manualelor avizate MEC;
* centralizează necesarul de manuale și îl comunică inspectoratului școlar;
* realizează comenzile de manuale în aplicația informatică, respectând termenele;
* stabileşte repartizarea pe clase a manualelor școlare.
1. **Subcomisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală**, cu următoarele atribuții:
* întocmește orarul școlii, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor și (semi)zilele metodice ale cadrelor didactice;
* întocmește schemele orare în concordanţă cu planurile cadru în vigoare;
* afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice, asigură transmiterea acestuia la clase şi la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
* corelează specificul spaţiilor de învăţământ cu specificul activităţii programate a se desfăşura în aceste spaţii;
* corelează numărul de săli disponibile pe schimburi şi intervale orare cu numărul de ore/clase programate;
* întocmește și afișează graficul desfășurării serviciului pe școală și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală;
* monitorizează desfășurarea serviciului pe școală de catre cadrele didactice;
1. **Subcomisia pentru organizarea concursurilor școlare, a examenelor și a evaluărilor naționale**, cu următoarele atribuții:
* asigură circulaţia informaţiei cu privire olimpiadele/concursurile/examenele (de corigență, de încheiere a situației școlare)/evaluările naționale;
* monitorizează planificarea şi realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru olimpiadele/concursurile/examenele (de corigență, de încheiere a situației școlare)/evaluările naționale;
* întocmeşte graficul de desfăşurare a olimpiadelor/concursurilor/examenelor/evaluărilor naționale în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate și MEN;
* asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale de sfârşit de ciclu şi a examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiilor şcolare, potrivit regulamentelor elaborate de minister şi în conformitate cu ROFUIP;
* asigură dotarea sălilor de concurs/examen cu echipamentele audio-video și birotica necesare;
* asigură transferul subiectelor, respectând angajamentele de confidențialitate;
* stabilește resursa umană necesară pentru desfășurarea concursurilor/examenelor;
* întocmește rapoarte privind rezultatele concursurilor/examenelor.
1. **Subcomisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar**, cu următoarele atribuții:
* verifică lunar în cataloage situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile luate de învățători/profesorii diriginți;
* prezintă CP și CA constatările făcute şi măsurile care se impun a fi luate.
1. **Subcomisia pentru monitorizarea parcurgerii materiei și a ritmicității notării**, cu următoarele atribuții:
* verifică lunar în cataloage ritmicitatea notării pentru fiecare disciplină în parte și informează conducerea școlii;
* verifică parcurgerea materiei conform programei pentru fiecare disciplină în parte;
* asigură programarea corectă a lucrărilor semestriale (teze), pentru a evita suprasolicitarea elevilor, în termenul stabilit de MEC.

**Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii** (CEAC) se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;

Membrii CEAC nu pot face parte dintre personalul de conducere al unității, cu excepția coordonatorului operativ, desemnat de către director.

Atribuțiile CEAC sunt următoarele:

1. coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității școlare;
2. elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educaţiei în unitatea școlară. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare;
3. formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

**Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă** se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Comisia are ca atribuții instruirea personalului, organizarea exercițiilor și implementarea normelor de apărare împotriva incendiilor, a normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă, de acordare a primului ajutor în situații de urgență, evacuarea bunurilor și a personalului în caz de urgență, conform legislației în vigoare.

**Comisia de control managerial intern** funcţionează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Componența comisiei este stabilită prin decizie internă a directorului, în baza hotărârii CA.

 Modul de organizare şi de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, in funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din unitatea de învăţământ, de către conducătorul acesteia.

Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

1. asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor;
2. organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
4. conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
5. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor.

**Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în CA.

În componența acestei comisii intră și un reprezentant al elevilor, precum și reprezentanți ai părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali, nominalizați de Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinţilor şi Asociația de părinți.

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ (Strategia de Prevenire a Criminalității 2011-2016). În acest sens, Comisia:

1. are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
2. elaborează și aplică Planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar, până la 30 septembrie, pe baza prevederilor Strategiei de Prevenire a Criminalității 2011-2016; Planul operațional anual este aprobat de către Consiliul de administrație al unității.
3. elaborează rapoarte semestriale privind securitatea elevilor din Școala Gimnazială Nr. 92;  acest raport se prezintă în CP si este inclus în raportul general privind starea si calitatea învătământului din unitatea școlară.
4. monitorizează modul în care, la nivelul unității școlare, se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272/21.06.2004
5. propune conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 92 măsuri specifice pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Comisia promovează principiile şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice alt criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. În acest sens, Comisia:

1. elaborează un plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive în Școala Gimnazială Nr. 92;
2. colaborează cu părinţii/tutorii/susţinătorii legali, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
3. propune acţiuni specifice, la nivelul claselor/al Școlii Gimnaziale Nr. 92, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
4. analizează eventualele cazuri de discriminare şi înaintează propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității implementează măsuri de prevenire/control a/al riscurilor de corupție, în conformitate cu Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar. În acest sens, Comisia are ca prioritate creşterea gradului de educaţie anticorupţie, prin:

1. încurajarea formării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic pe teme privind anticorupţia;
2. informarea personalului în legătură cu riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
3. promovarea tematicii anticorupţie în cadrul activităţilor extracurriculare şi al programelor şcolare opționale;
4. încurajarea unor programe extracurriculare şi extraşcolare destinate creşterii nivelului educaţiei anticorupţie a tinerei generaţii, prin parteneriate cu instituţii având competenţe în domeniul prevenirii şi combaterii corupţiei;
5. monitorizarea video și audio a examenelor naționale.

**Comisiile cu caracter temporar/ocazional**

În Școala Gimnazială Nr. 92 se constituie și funcționează următoarele comisii cu caracter temporar/ocazional, care îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar/sunt înfiinţate ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ:

1. **Comisia pentru reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;**
2. **Comisia pentru acordarea burselor, a rechizitelor gratuite***, Euro 200*; se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform prevederilor OMECTS Nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modif. și completat prin OMECTS Nr. 3470/ 7.03.2012; prevederilor Legii nr. 26/2002 privind acordarea de rechizite școlare gratuite; prevederilor Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare și HG nr. 1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare.
3. **Comisia de Consiliere și Orientare Școlară și Profesională;**
4. **Comisia pentru programul Școală după școală**; se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform OMECTS nr. 5349/2011privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului *Școală după școală;*
5. **Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile** a formelor de organizare a formării continue; se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform prevederilor OMECTS 5562/2011;
6. **Comisia pentru verificarea documentelor scolare și a actelor de studii**; se constituie prin decizie a directorului și verifică întocmirea documentelor scolare si a actelor de studii conform prevederilor ROFUIP si ale OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
7. **Comisiile pentru organizarea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, a examenelor de diferență;** se constituie și funcționează conform art. 142 (4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016
8. **Comisia de înscriere în învățământul liceal**, se constituie și funcționează conform metodologiei specifice și calendarului elaborat de MENCȘ;
9. **Comisia de înscriere în învățământul primar**, se constituie și funcționează conform metodologiei specifice și calendarului elaborat de MENCȘ;
10. **Comisia de cercetare disciplinara**, se constituie și funcționează conform art. 280-283 din legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
11. **Comisia de achiziții**, se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
12. **Comisia de inventariere**; se constituie prin decizie a directorului și funcționează conform prevederilor OMF 2862/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea și inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Legii 82/1991 a contabilității;
13. **Comisia de recepție bunuri**; se constituie prin decizie a directorului și are următoarele atribuții: verifică și semnează listele de bunuri achiziținate; verifică din punct de vedere calitativ bunurile achiziținate; colaborează cu Comisia de inventariere în îndeplinirea sarcinilor.
14. **Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate***;* se constituie prin decizie a directorului și are următoarele atribuții: verifică starea bunurilor propuse pentru casare; verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform Legii patrimoniului; hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a celor care au suferit o deteriorare prematură; întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri.
15. **Comisia de organizare și desfășurare a olimpiadelor școlare** – faza pe școală; se constituie și funcționează conform prevederilor OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare.
16. **Comisia de gestionare SIIIR** este constituită din secretar, administrator financiar, administrator patrimoniu, învățători și profesoii diriginți și este coordonată de director. Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România furnizează servicii de gestiune completă a activităţilor sistemului educaţional preuniversitar din punct de vedere operaţional, tehnic, administrativ şi strategic.
17. **Comisia metodică învățământ primar**este constituită din toți învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar și se constituie prin decizia directorului, are un coordonator și are următoarele atribuții: realizează baza de date la nivelul școlii la solicitarea inspectorului de specialitate, organizează și coordonează activități metodice la nivelul școlii/IS3, gestionează perfecționarea cadrelor didactice prin obținerea gradelor didactice sau cursuri de perfecționare metodică și științifică la nivelul specialității.

 În funcție de necesități se pot înființa, prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA, și alte comisii de lucru.

**Articolul 72**

1. Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.
2. Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Nr. 92 şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
3. Școala Gimnazială Nr. 92 îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

**Titlul VI : Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic-auxiliar şi nedidactic**

**Capitolul I : Compartimentul secretariat**

**Articolul 73**

1. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şi informatician (detașat la IS3).
2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92 și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și cele atribuite prin fișa postului.
3. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92 , în baza hotărârii CA.

**Articolul 74**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a. transmiterea informaţiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92;

b. întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c. întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor CA ;

e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f. completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g. procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

h. selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

i. păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în

 situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j. întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k. întocmirea statelor de personal;

l. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor Școlii Gimnaziale Nr. 92;

m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n. gestionarea corespondenţei Școlii Gimnaziale Nr. 92;

o. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Articolul 75**

1. Secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 92 pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
2. Secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 92 răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
3. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
4. În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 92, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
5. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

**Capitolul II**

**Serviciul financiar**

**Secţiunea 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

**Articolul 76**

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 92 în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
2. Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil“.
3. Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92.

**Articolul 77**

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a. desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr. 92;

b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c. întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d. informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e. organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f. consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g. întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i. întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j. îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k. implementarea procedurilor de contabilitate;

l. avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m. asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o. orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de

 Administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Secţiunea a 2-a**

**Management financiar**

**Articolul 78**

1. Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 92 se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
2. Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 92 se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
3. Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

**Articolul 79**

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Articolul 80**

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

**Capitolul III : Compartimentul administrativ**

**Secţiunea 1 : Organizare şi responsabilităţi**

**Articolul 81**

1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92.

**Articolul 82**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a. gestionarea bazei materiale;

b. realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi

 gospodărire a Școlii Gimnaziale Nr. 92;

c. întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d. realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e. recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune

 şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g. evidenţa consumului de materiale;

h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 92 privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i. întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului

 de Administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Secţiunea a 2-a : Management administrativ**

**Articolul 83**

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

**Articolul 84**

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

**Articolul 85**

1. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de

 Administraţie.

**Articolul 86**

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

**Capitolul IV : Biblioteca şcolară**

**Articolul 87**

1. În Școala Gimnazială Nr. 92 se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.
2. Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
3. Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, la propunerea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.
4. Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.
5. În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.
6. În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
7. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Titlul VII : Elevii**

**Capitolul I : Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev**

**Articolul 88**

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

**Articolul 89**

1. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
2. Înscrierea elevilor în Școala Gimnazială Nr. 92 se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

**Articolul 90**

1. Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului

 educaţiei şi cercetării.

1. În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la Școala Gimnazială Nr. 92 o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
2. În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), Școala Gimnazială Nr. 92 va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi va informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Articolul 92**

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor.

**Articolul 93**

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul Școlii Gimnaziale Nr. 92.
2. Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 92 se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Școala Gimnazială Nr. 92.

**Articolul 94**

1. Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
2. Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
3. În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
4. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar din Școala Gimnazială Nr. 92 sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
5. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92.
6. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
8. În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Articolul 96**

Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

**Capitolul II : Activitatea educativă extraşcolară**

**Articolul 97**

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

**Articolul 98**

1. Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială Nr. 92 se desfăşoară în afara orelor de curs.
2. Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială Nr. 92 se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Articolul 99**

1. Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în Școala Gimnazială Nr. 92 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
2. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
3. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
4. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 92, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi al asociaţiei părinţilor, ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Școlii Gimnaziale Nr. 92.
5. Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
6. Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 92 se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului şcolar.
7. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 92.

**Articolul 100**

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 este parte a evaluării instituţionale a școlii.

**Capitolul III : Evaluarea elevilor**

**Secţiunea 1 : Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

**Articolul 101**

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

**Articolul 102**

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
3. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

**Articolul 103**

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

**Articolul 104**

1. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a. evaluări orale;

b. teste, lucrări scrise;

c. experimente şi activităţi practice;

d. referate;

e. proiecte;

f. probe practice;

g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de

 către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

1. În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Articolul 105**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

**Articolul 106**

1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;

b. calificative la clasele I-IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe,

 profunde sau asociate;

c. note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.

1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
2. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

**Articolul 107**

1. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
2. Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
3. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
4. Disciplinele la care se susţin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele pentru desfăşurare a acestora se stabilesc de către direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării.
5. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învăţământ până la sfârşitul anului şcolar.

**Articolul 108**

1. La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
2. La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Șc. Gimnazială nr. 92.
3. La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**Articolul 109**

1. La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
2. La disciplinele de studiu la care nu se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
3. Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
4. La disciplinele de studiu la care se susţine lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = (3M + T)/4“, unde „M“ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T“ reprezintă nota obţinută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
5. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educaţie fizică şi sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
6. Nota lucrării scrise semestriale (teză) şi mediile semestriale şi anuale se consemnează în catalog cu

 cerneală roşie.

1. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate

 disciplinele şi de la purtare.

**Articolul 110**

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

a. progresul sau regresul elevului;

b. raportul efort-performanţă realizată;

c. creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Articolul 111**

1. În învăţământul primar, calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.
2. În învăţământul secundar inferior mediile semestriale şi anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

**Articolul 112**

1. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.
2. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul şcolar“, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
3. Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
4. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

**Articolul 113**

Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Articolul 114**

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

**Articolul 115**

1. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

**Articolul 117**

Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a. au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b. au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

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

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

**Articolul 118**

1. Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi încheie situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea

 la şcoală.

1. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor prevăzuţi la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
2. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al II-lea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin. (1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

**Articolul 119**

1. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
2. Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

**Articolul 120**

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a. elevii care au obţinut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ.

b. elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;

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

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

e. elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de trei ani“.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

**Articolul 121**

1. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

**Articolul 122**

1. După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
2. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 92, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
3. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
4. Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Articolul 123**

1. Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
2. Pentru elevii amânaţi pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situaţiei se face numai din materia acelui semestru.
3. Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
4. Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
5. În situaţia transferării elevului după semestrul I, secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 92 înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obţinute la examenele de diferenţe susţinute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
6. Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
7. În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. În situaţia transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obţinute la disciplinele opţionale ale clasei la sfârşitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
8. În situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.
9. În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline, cu schimbarea specializării, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

**Articolul 124**

1. Obligaţia de a frecventa cursurile la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
2. Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

**Articolul 125**

1. Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
2. Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
3. Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
4. Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
5. Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
6. În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
7. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul şcolar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a şi a XII-a, pentru recunoaşterea şi echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educaţiei şi Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
8. În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
9. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

1. În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
2. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
3. Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.
4. Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
5. Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
6. Prin excepţie de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

**Articolul 126**

1. Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
2. În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

**Articolul 127**

1. Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Nr. 92 validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puţin de „Bine“.
2. Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
3. Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
4. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Secţiunea a 2-a : Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ**

**Articolul 128**

1. Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 92 sunt:

a. examen de corigenţă;

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

c. examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată

 de promovarea unor astfel de examene.

1. Organizarea în Școala Gimnazială Nr. 92 a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
2. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În situaţia în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învăţământ preşcolar pe care a frecventat-o copilul sau Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

**Articolul 129**

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

**Articolul 130**

La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Articolul 131**

1. Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
2. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
3. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
4. Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

**Articolul 132**

1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
2. Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
3. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
4. Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
5. La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

**Articolul 133**

1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient“/media 5,00.
2. Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient“/media 5,00.
3. Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
4. La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Articolul 134**

1. Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
2. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

**Articolul 135**

1. Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 92, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
2. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.
3. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
4. Preşedintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Nr. 92 toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
5. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
6. Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

**Articolul 136**

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

 **Capitolul IV : Transferul elevilor**

**Articolul 137**

Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

**Articolul 138**

Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

**Articolul 139**

1. În învăţământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
2. În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

**Articolul 140**

1. Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Articolul 141

Articolul 142\*

Articolul 143\*

**Articolul 144**

1. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.
2. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
3. la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului

 Bucureşti;

1. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia

 de sănătate publică;

1. în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar.

Articolul 145\*

Articolul 146\*

**Articolul 147**

1. Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
2. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare;

**Articolul 148**

1. Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
2. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrulCentrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

**Articolul 149**

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Titlul VIII : Evaluarea unităţii de învăţământ**

 **Capitolul I : Dispoziţii generale**

**Articolul 150**

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

a. inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b. evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

**Articolul 151**

1. Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
2. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către ISMB şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
3. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară,ISMB:

a. îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b. îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului.

1. Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 92 şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

 **Capitolul II : Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

**Articolul 152**

1. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 92 şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

**Articolul 153**

1. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
2. Pe baza legislaţiei în vigoare, Școala Gimnazială Nr. 92 elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
3. Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

**Articolul 155**

1. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
2. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
3. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Școala Gimnazială nr. 92.

 **Capitolul III : Evaluarea externă a calităţii educaţiei**

**Articolul 156**

1. O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
2. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
3. Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
4. Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
5. În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

**Titlul IX : Partenerii educaţionali**

**Capitolul I : Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali**

**Articolul 157**

1. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ.
2. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
3. Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

**Articolul 158**

1. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
2. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**Articolul 159**

1. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
2. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c. depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

|  |
| --- |
| d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar /profesorul diriginte; |

1. participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
2. Consiliul de Administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

**Articolul 160**

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**Articolul 161**

1. Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
2. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**Capitolul II : Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali**

**Articolul 162**

1. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
2. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
3. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Școlii Gimnaziale Nr. 92.
4. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 92, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivelul clasei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din Școala Gimnazială Nr. 92.
5. Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
6. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
7. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
8. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar și gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
9. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

**Articolul 163**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Articolul 164**

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 92 este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor.

**Capitolul III : Adunarea generală a părinţilor**

**Articolul 165**

1. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la clasă.
2. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
3. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

**Articolul 166**

1. Adunarea generală a părinţilor se convoacă decătre învăţător/ institutor/ profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

1. Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

**Capitolul IV : Comitetul de părinţi**

**Articolul 167**

1. În Școala Gimnazială Nr. 92, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
2. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
4. Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru primar/profesorului diriginte.
5. Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**Articolul 168**

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b. susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi a școlii;

c. susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d. susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e. sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ

 primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale

 a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f. susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g. se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Articolul 169**

Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

**Articolul 170**

1. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
2. Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
3. Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

**Capitolul V : Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi**

**Articolul 171**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 92 funcţionează Consiliul Reprezentativ al Părinţilor (CRP).

(2) CRP din Școala Gimnazială Nr. 92 este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

1. CRP este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
2. La nivelul unităţii de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Articolul 172**

1. CRP îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
2. CRP se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
3. CRP desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
4. CRP este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
5. Preşedintele reprezintă CRP în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
6. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al CRP.
7. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele CRP se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Articolul 173**

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a. propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b. sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c. susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală“.

**Articolul 174**

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din Școala Gimnazială Nr. 92 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
2. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive
3. acordarea de premii şi de burse elevilor;

c. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e. alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre

 de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

1. Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

 **Capitolul VI : Contractul educaţional**

**Articolul 175**

1. Școala Gimnazială nr. 92 încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
2. Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia Consiliului de Administraţie, după consultarea consiliului de părinţi.

**Articolul 176**

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

 Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Articolul 177**

1. Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
2. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.
3. Consiliul de Administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
4. Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
5. Candidaţii admişi în unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională încheie cu Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii contracte educaţionale prin care sunt stabilite obligaţiile părţilor contractante, conform instrucţiunilor specifice.

**Capitolul VII : Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între**

 **Școala Gimnazială Nr. 92 şi alţi parteneri educaţionali**

**Articolul 178**

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul Școlii Gimnaziale Nr. 92, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Articolul 179**

Școala Gimnazială Nr. 92 poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Articolul 180**

Școala Gimnazială Nr. 92, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

**Articolul 181**

Școala Gimnazială Nr. 92, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală“.

**Articolul 182**

1. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
2. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
3. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

**Articolul 184**

1. Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
2. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
4. Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
5. Școala Gimnazială Nr. 92 poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
6. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

**Titlul X : Dispoziţii tranzitorii şi finale**

**Articolul 185**

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

**Articolul 186**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 92 fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Articolul 187**

1. În Școala Gimnazială Nr. 92 se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.
2. În Școala Gimnazială Nr. 92 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

**Articolul 188**

Prezentul ROF 92, aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.10.2020 este valabil de la data aprobării sale și până la sfârșitul anului școlar 2020-2021.

În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, Consiliile de Administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

 La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

**Articolul 189**

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXA**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Violetel\Desktop\Picture1.png **ȘCOALA GIMNAZIALĂ 92** | Ministerul Educației şi Cercetării **ȘCOALA GIMNAZIALĂ nr. 92**București, sector 3, Aleea Vlăhița Nr. 1A Tel./fax: 021 3480375 e-mail: scoala.92@s3.ismb.ro Web: scoala92.invatamantsector3.ro |

##

 **CONTRACT EDUCAŢIONAL**

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 92, București, cu sediul în Aleea Vlăhița Nr. 1 A, reprezentată prin director, doamna VIOLETA RODICA DAIA
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Beneficiarul direct al educaţiei, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, elev
2. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

1. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi

funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a

unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:\*^)

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a. să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b. să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c. să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d. să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e. ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

f. să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

g. să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h. să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i. să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j. să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k. să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

a. asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivelul clasei, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c. trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d. ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;

e. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

f. respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

a. de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat;

c. de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare organizată de unitatea de învăţământ;

d. de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e. de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f. de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

i. de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j. de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k. de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l. de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m. de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o. de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

1. Durata contractului

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

1. Alte clause or fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.447/2020, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială Nr. 92,

Director,

Am luat cunoştinţă,

Beneficiar indirect\*\*),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puţin 14 ani)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_