

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “EMIL RACOVIȚĂ”
ALEEA EMIL RACOVIȚĂ, NR.1
SECTOR 4 – BUCUREȘTI
TEL./FAX : 021 461 08 31
E-MAIL : scoalaemilracovita@s4.ismb.ro



Nr. 3560/ 06.10.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „EMIL RACOVIȚĂ”

SECTOR 4 - BUCUREȘTI

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a unității de învățământ
modificat conform OME 5726/06.08.2024 și conform Legii învățământului preuniversitar
198/05.07.2023

TITLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” reglementează organizarea și funcționarea unității, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aplică în Școala Gimnazială „Emil Racoviță”.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) În baza regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității s-a elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de director adjunct, prof. Scarlat Anca. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, au făcut parte reprezentantul organizației sindicale, al părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” s-a supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Prezentul regulament de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității, a părinților/reprezentanților legali și a elevilor, după aprobarea și înregistrarea la secretariatul unității, regulamentul de organizare și funcționare se va afișa pe site-ul școlii. Învățătorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul instituției, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/ reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile

sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ și se aduce la cunoștință prin afișare pe site-ul școlii.

CAPITOLUL II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

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

TITLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”

CAPITOLUL I. Rețeaua școlară

Art. 5

Școala Gimnazială „Emil Racoviță” este acreditată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” este acreditată să funcționeze în sistemul național de învățământ și are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” are următoarele elemente definiții:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresa – Aleea Emil Racoviță, nr. 1, Sectorul 4, București.);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – Școala Gimnazială „Emil Racoviță”
- f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7

(1) Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, în cadrul căreia funcționează clase din învățământul obligatoriu, școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară arondată. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal. Prin excepție, înscrierea în grupa mică și la clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art. 8.

(1) Circumscripția școlară este formată din următoarele străzi, aflate în apropierea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și arondate acesteia. (Anexă ISMB).

CAPITOLUL II. Organizarea programului școlar

Art. 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”— la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general, în conformitate cu art. 9 alin. (4) din OME nr. 5726/06.08.2024.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10

Programul școlar stabilit de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, este următorul:

Schimbul I: 7.30 – 13.30 - clasele: Pregătitoare, I, a II-a, a III -a, a IV-a.

Schimbul al II-lea: 10.30- 19.25 - clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a

Pentru preșcolari: 7.30-17.30 – grupe cu program prelungit; 7.30 -12.00 – grupe cu program normal

Art. 11

(1) În învățământul primar, ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 5 minute.

(2) Pentru clasele gimnaziale, ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 12

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” privind resursele existente (umane, materiale și financiare), se înființează programul „Școală după școală”, organizat cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III. Formațiunile de studiu

Art. 13

(1) În anul școlar 2025-2026, în Școala Gimnazială „Emil Racoviță” sunt aprobate, conform planului de școlarizare, 51 de formațiuni de studiu: 17 – învățământ preșcolar; 20 clase - învățământ primar și 14 clase - învățământ gimnazial.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Gimnazială „Emil Racoviță” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În învățământul preuniversitar, constituirea claselor/grupelor se face în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, astfel:

- învățământul preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

- învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

- învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

(4) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (3), după caz, cu aprobarea ISMB, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (3).

(5) Integrarea școlară individuală a elevilor cu CES în clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens.

(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin de ministru.

Art. 14

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” .

TITLUL III. Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 15

(1) Managementul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, CEAC, CFDCD, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 16

Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II. Consiliul de administrație

Art. 17

(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 18

- (1) La ședintele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar .
- (2) La ședintele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație va convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

CAPITOLUL III. Directorul

Art. 19

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se ocupă, conform legii, prin concurs național, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 4. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (6) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 20

- (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.
 - e) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale;
 - f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - h) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - i) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și ale municipiului București și postat pe

site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ ;

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte **atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală”, desfășurat la nivelul unității;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” ;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces al părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și prin regulamentul de ordine interioară;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu, la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- bb) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Școala Gimnazială „Emil Racoviță” este applicant/lider/coordonator sau partener, desemnând prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității școlare;
- dd) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității cu instituțiile de protecție socială, CMBRAE, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu CES integrați;
- ee) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, cu CES, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți;
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative din școală, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație.
- (8) În situații excepționale, (accident, boală, sau alte asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau membrul consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 21

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP (OME – nr. 5726/2024), regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV. Directorul adjunct

Art. 23

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și precizate la art. 24 alin. (2) al ROFUIP – OM nr.5726/ 06.08.2024.

Art. 24

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 25

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu inspectorul școlar și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art. 26 Atribuții specifice postului de director adjunct

(1) Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;

f) controlează, cu sprijinul liderilor informal, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar și ori de câte ori este necesar;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

- i) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

(2) Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

(3) Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

(4) Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și de liderii informali, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art. 27

(1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității vor fi stocate în format digital.

Art. 29

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” sunt:

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

Art. 30

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

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral și a CRP.

Art. 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității.

Art. 32

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

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

Art. 33

(1) **Documentele de prognoză** ale Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului școlii.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul școlii și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților.

Art. 34

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipa coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

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

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

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

Art. 35

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

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

Art. 36

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

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 38

(1) În Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

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

Art. 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(6) Personalul din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

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

(8) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

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

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

Art. 41

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

Art. 42

La nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 43

Personalul didactic al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 44

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

Art. 45

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 46

(1) În Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt enumerate în Anexa 4 a prezentului regulament.

(2) Profesorii de serviciu care nu-și îndeplinesc sarcinile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL III. Personalul administrativ

Art. 47

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative în unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială „Emil Racoviță” cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 48

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de către administratorul de patrimoniu – Școala Gimnazială „Emil Racoviță” și administratorul de patrimoniu – Grădinița „Strop de rouă”.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorii de patrimoniu și se aprobă de către directorul/ directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

(3) Administratorii de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorilor de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorii de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorii de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 49

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

Art. 50

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

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 51

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52

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

TITLUL V. ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 53

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Emil Racoviță”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesional este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Emil Racoviță”.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesional, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.

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

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional, secretarul acestuia consemnează:

- a. prezența membrilor consiliului profesional la ședințe;
- b. prezentarea ordinii de zi și aprobarea acesteia;
- c. rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d. intervențiile pe care le au membrii CP și invitații în timpul ședinței;
- e. asigurarea cvorumului.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți participanții au obligația să-și treacă numele și semnătura olografă; președintele consiliului profesional semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, epidemii, intemperii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesional se pot desfășura online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 54

Consiliul profesional are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului educațional ;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației ;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;

- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP – OME nr. 5726/2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine“, pentru elevii din învățământul primar;
- m) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și regulamentul de ordine interioară;
- s) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- u) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în condițiile legii;
- v) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- x) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 55

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art. 56

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

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

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

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

Art. 57

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul de învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune CP validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintei sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale OME nr. 5726/2024 (ROFUIP) și al ROFUIP-ului Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

Art. 58

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, constituit pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 59

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

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

Art. 60

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

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

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

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

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

Art. 61

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și al elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu CES;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 63

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

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

Art. 64

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt prevăzute la art 62 alin. (5) din OME nr. 5726/06.08.2024 – ROFUIP.

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art. 65

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 66

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 67

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (6) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite etc) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 68

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada unui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 69

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;

- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) activități pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și cu coordonatorul pentru proiecte educaționale europene pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesori itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- h) CMBRAE pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate/ modul; informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management al cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.70

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP (OME nr. 5726/2024) și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;

- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile ROFUIP (OME nr. 5726/2024) și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora la nivelul clasei.

Art. 71

Dispozițiile art. 67-70 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 72 Comisiile din unitățile de învățământ

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

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

Art. 73

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor cu statut de observatori și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

(3) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii CA, fiind formată din membrii catedrelor/ comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a comisiei de curriculum.

- (5) Activitatea comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul cadrelor didactice titulare, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt precizate la art. 72 alin. (10) din OME nr. 5726/06.08.2024 – ROFUIP.
- (7) **Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră** (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (8) Membrii și responsabilii CFDCD se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către CP. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director/director adjunct.
- (9) Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică identifică nevoile de formare ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (10) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt prevăzute la art 72 alin. (15) din ROFUIP – OME nr. 5726/2024.
- (11) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în baza hotărârii CA prin care se aprobă componența sa nominală: directorul adjunct, 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de consiliul profesoral, 1-3 reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali desemnați de CRP, 1 reprezentant desemnat de consiliul elevilor, profesorul consilier școlar.
- (12) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și ale prezentului regulament.
- (13) Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt prevăzute la art. 72 alin. (21) – ROFUIP (OME nr. 5726/2024).
- (14) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

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

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 74

- (1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” cuprinde posturile de secretar-șef și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 75

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul financiar -contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL II. Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 76

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

Art. 77

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vig vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a. Management financiar

Art. 78

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 79

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

Art. 80

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

CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art. 81

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

Art. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ

Art. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

Art. 86

(1) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV. Biblioteca școlară

Art. 87

(1) În Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 88

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 89

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 90

(1) Înscrierea în învățământul preșcolar și cel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

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

Art. 91

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 92

(1) Calitatea de preșcolar/ elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

Art. 93

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență, în primele 5 minute ale orei de curs. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită ca mijloc de coerciție.

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

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

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

Art. 94

(1) Directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din nr de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 95

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

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de 60 de zile,

prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” va informa Serviciul de Siguranță Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL II. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 96

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

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

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Școala Gimnazială „Emil Racoviță”.

Art. 97

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se desfășoară în afara orelor curs.

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

Art. 98

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

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

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

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială „Emil Racoviță”.

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

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor OME nr. 5726/2024 (ROFUIP) și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului

școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

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

(9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Emil Racoviță” valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 99

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

Art. 100

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

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

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

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

Art. 101

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptive de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-i transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 102

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

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ISMB.

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

Art. 103

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

Art. 104

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivel preșcolar și la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”.

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

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

Art. 105

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

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

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

Art. 106

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui an școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 107

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu ROFUIP nr. 5726/06.08.2024 și Statutul elevului nr. 5707/2024.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 108

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 109

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

Art. 110

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 111

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

Art. 112

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

Art. 113

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

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

Art. 114

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

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

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

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

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

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității de învățământ cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrisi în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 115

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

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

Art. 116

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat tulburări de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea/profesorul pentru educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la CMBRAE.

Art. 117

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

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 118

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

Art. 119

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

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

Art. 120

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini, care nu au acte de studiu, se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 121

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

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

Art. 122

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

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

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

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

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

Art. 123

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Emil Racoviță” sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

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

Art. 124

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 125

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

Art. 126

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

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

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

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

Art. 127

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 128

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

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

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

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

Art. 129

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

Art. 130

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală.

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

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

Art. 131

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

CAPITOLUL IV. Transferul elevilor

Art. 132

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale ROFUIP (OM nr.5726/2024) și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 133

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratul școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 134

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului

de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 135

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală a municipiului București;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 136

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 137

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 138

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 139

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

CAPITOLUL V: Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 140

Elevii au toate drepturile prevăzute de Statutul elevilor (OM– 5707/ 01.08.2024)

Art. 141

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, constând în: tricou alb, pantalon/fustă de culoare închisă – negru, albastru, gri închis) și să poarte elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originală;

- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și, după caz, autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului din unitatea de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 142

(1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr.2/ 2021, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să fumeze în incinta școlii și în perimetrul acesteia;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărete electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces

profesorul diriginte sau directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”. Nerespectarea prevederilor acestui alineat poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic în vederea restituirii, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori, conform prezentului regulamentului al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care părintele/reprezentantul legal solicită învoirea copilului și vine să preia copilul de la unitatea de învățământ, anunțând, în prealabil, profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământ primar despre situația de fapt ;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- o) să pătrundă în incinta școlii cu trotinete, biciclete, skate-uri de orice tip; excepție fac cazurile când părintele își asumă, în scris, că va răspunde de eventualele incidente produse / dispariția trotinetei/bicicletei etc;
- p) să părăsească incinta școlii, fără acordul scris al unui cadru didactic;
- q) să filmeze/ să înregistreze/ să difuzeze scene din timpul cursurilor și/ sau a pauzelor, fără acordul celor implicați.

CAPITOLUL VI – Sancțiunile elevilor

Art. 143

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor OME nr. 5707/2024- Statutul elevului.

(2) Pentru a putea fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

- a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preeavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sub orice formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

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

(10) Abaterile repetate (în număr de 5/modul), privind folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic, va fi sancționată conform regulamentului în vigoare.

(11) Abaterile repetate (în număr de 5/modul), privind nerespectarea uniformei școlare și a însemnelor unității de învățământ va fi sancționată conform regulamentului în vigoare.

(12) La nivelul fiecărei clase a fost instituit registrul clasei, document în care se vor nota, de către cadrele didactice, abaterile înregistrate și, în funcție de care, se va convoca consiliul clasei care va decide eventualele sancțiuni.

(13) Elevii, care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h), beneficiază de consiliere școlară.

(14) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

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

(16) **Sancțiunile privind nefrecventarea orelor de curs se vor aplica conform art. 28 din Statutul elevului – OME nr. 5707/2024.**

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(17) Fumatul, consumul de alcool, droguri și substanțe interzise în incinta școlii și în perimetrul acesteia se sancționează astfel:

a. pentru fumat, la prima abatere, se aplică observația individuală;

b. pentru fumat, la a doua abatere, se aplică mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;

c. pentru fumat, la abateri repetate (mai mult de două), se aplică scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte;

d. pentru consum de alcool și/ sau stare de ebrietate se aplică mustrare scrisă și scăderea notei la purtare de la 2 până la 4 puncte;

e. pentru consum de alcool și /sau de substanțe interzise se aplică mustrare scrisă și scăderea notei a purtare cu 6 puncte și se procedează la sesizarea instituțiilor competente;

Art. 144

Procedura de aplicare a sancțiunilor se pune în aplicare conform OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului

Art. 145

Contestarea sancțiunilor se realizează conform OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 146

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

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

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

Art. 147

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 148

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participă la acțiuni organizate de comitetul reprezentativ al părinților;

(2) Facilitatorul (părinte/asistent personal/persoana numită de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, instituții) are acces în unitatea școlară conform procedurii de sistem privind managementul de caz pentru copiii CES orientați școlar și profesional înregistrată la ISMB cu nr. 6777/2017.

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Școala Gimnazială „Emil Racoviță”.

Art. 149

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 150

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ profesorului pentru educație timpurie/ învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

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

(8) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 151

- (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ!
- (2) Se interzice oricăror persoane să fotografieze, să filmeze, să înregistreze, în incinta unității de învățământ și în perimetrul acesteia, fără acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”!
- (3) Se interzice părinților/reprezentanților legali să asiste la orele de curs. În situații excepționale, părintele/reprezentantul legal/ specialist poate asista pentru o perioadă determinată de timp, la solicitarea scrisă către conducerea școlii, solicitare însoțită de acte doveditoare care să demonstreze necesitatea prezenței într-un colectiv de elevi. Dacă răspunsul primit din partea conducerii unității este favorabil, persoana care va intra în colectivul de elevi trebuie să prezinte următoarele documente:
 - aviz medical din care să reiasă că este clinic sănătos;
 - declarație de confidențialitate;
 - cazier juridic și certificat de integritate.

Art. 152

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III - Comitetul de părinți

Art. 153

(1) În Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: 1 președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

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

Art. 154

Comitetul de părinți pe grupă/ clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai grupei/clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și educatoarul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 155

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

Art. 156

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

CAPITOLUL IV - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 157

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

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

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 158

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

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

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

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

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

Art. 159

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială „Emil Racoviță” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari;

n) susține conducerea Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 160

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

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

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL V – Contractul educațional

Art. 161

(1) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

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

Art. 162

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 163

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

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

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII. Școala Gimnazială „Emil Racoviță” și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitate și alți parteneri educaționali

Art. 164

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 165

Școala Gimnazială „Emil Racoviță” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 166

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

Art. 167

Școala Gimnazială „Emil Racoviță”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile ROFUIP – OME nr. 5762/2024, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Școala după școală”.

Art. 168

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

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”.

Art. 169

(1) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 170

(1) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

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

- (5) Școala Gimnazială „Emil Racoviță” poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Emil Racoviță”.

TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 171

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

Art. 172

(1) În Școala Gimnazială „Emil Racoviță” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 173

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

(2) În Școala Gimnazială „Emil Racoviță” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”

Art. 186 —

La elaborarea prezentului Regulament s-au respectat și prevederile Statutului elevului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 187— Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

CONSILIILE REPREZENTATIVE ALE GRUPELOR

AN ȘCOLAR 2025-2026

GRUPA MICĂ 1

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	CONSTANTINESCU MIRELA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	FLOREA ALINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	FRÂNCU ADRIANA	PĂRINTE	

GRUPA MICĂ 2

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	SURCAN MIRELA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	NICULAE ANA - CRISTINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	BARACEL ELENA	PĂRINTE	

GRUPA MICĂ 3

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	GONȚ IULIA - GABRIELA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	TUDOR ELENA - ADELINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	PACEARCĂ ROXANA	PĂRINTE	

GRUPA MICĂ 4

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	MIRICĂ ROXANA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	IONIȚĂ ANIȘOARA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	CEPAN ELENA	PĂRINTE	

GRUPA MICĂ 5

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	POPESCU MARIA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	GHIȚĂ ANDREEA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	LAZĂR ELISABETA	PĂRINTE	

GRUPA MIJLOCIE 1

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	OVEDENIE JANA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	PEPELEA ANDREEA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	PAVEL MIHAELA	PĂRINTE	

GRUPA MIJLOCIE 2

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	PELTEA GEORGIANA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	ȘERBAN NATALIA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	NEAGU LAVINIA	PĂRINTE	

GRUPA MIJLOCIE 3

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	IACOB GHERGHINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	VASILE IONELA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	COTARCEA ȘTEFAN	PĂRINTE	

GRUPA MIJLOCIE 4

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	LAZĂR ELISABETA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	PELTEA GEORGIANA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	LAZĂR ELISABETA	PĂRINTE	

GRUPA MIJLOCIE 5

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	STOICA ALEXANDRA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	VOICU STELUȚA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	TUDOR ALEXANDRU	PĂRINTE	

GRUPA MARE 1

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	ȘERBAN NATALIA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	FĂȚĂCIUNE ANDRA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	GRINDEI SIMONA	PĂRINTE	

GRUPA MARE 2

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	STEGĂRESCU LIVIA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	CONSTANTINESCU MIRELA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	BURLACU CEZAR STELIAN	PĂRINTE	

GRUPA MARE 3

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	TURCU LUMINIȚA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	GRIGORESCU ALEXANDRA CRISTINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	MORHAN ANDREEA	PĂRINTE	

GRUPA MARE 4

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	COZMA LOREDANA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	DUMEA VALENTINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	GHIȚĂ BOGDAN CONSTANTIN	PĂRINTE	

GRUPA MARE 5

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	MIRICĂ FLORENTINA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	GEORGESCU IONICA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	STANCU LARISA	PĂRINTE	

GRUPA MARE 6

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	OVEDENIE JANA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
2.	IONIȚĂ ANIȘOARA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	OLTEANU IONELA	PĂRINTE	

GRUPA MARE -PROGRAM NORMAL

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	NICOLAE MIHAELA	PROF. PENTRU EDUC. TIMPURIE	
3.	ANTON BIANCA ȘTEFANIA	PĂRINTE	

CONSILIILE REPREZENTATIVE ALE CLASELOR

CONSILIUL CLASEI Pregătitoare A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	RUDARU GABRIELA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	CONSTANTIN ALEXANDRA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI Pregătitoare B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	TOCILEANU LAURA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	CIOBANU SILVIA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI Pregătitoare C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	OLOGU OANA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	LISANDRU ȘTEFAN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	CREȚULESCU MARIA DIANA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI Pregătitoare D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	IONIȚĂ CRISTINA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI MARIAN	RELIGIE	
5.	CRĂCIUN	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI I A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	ANDREI GETA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	DRĂGOI BIANCA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI I B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	MOLDOVAN MONICA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	TOMA ELENA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI I C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	BODA NADIA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	MORHAN ANDREEA RUXANDRA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI I D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	PETRE GIANINA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	LISANDRU ȘTEFAN	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI MARIAN	RELIGIE	
5.	PASCARU ANDREEA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a II-a A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	BEDREAGĂ ALINA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	DOBRE MIHAELA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a II-a B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	VLAICU IONELA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI MARIAN	RELIGIE	
5.	NANU VIOLETA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a II-a C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	DOBRE DIANA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	PRESCORNIȚOIU MĂDĂLINA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a II-a D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	ZAVARACHE IONUȚ	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ION	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI MARIAN	RELIGIE	
5.	FLOREA LIVIA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a III-a A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	BARBU MARIANA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	

3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	TRUȚĂ CRISTINA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a III-a B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	DICU LUMINIȚA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
5.	FLOREA OANA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a III-a C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	HANUMOLO IULIANA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	UNGUREANU ODETTE	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a III-a D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	DICU LUMINIȚA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI MARIAN	RELIGIE	
5.	NIȚU VIORELA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a IV-a A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	ZAHARIA FLORICA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	IORGA MARIA -MAGDALENA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a IV-a B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	SFETCU MARIA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
4.	POPA PAULA	RELIGIE	
5.	CIOBANU ALEXANDRU	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a IV-a C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	CONEA OLGUȚA	ÎNVĂȚĂTOR	
2.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
5.	BOȘCU SUZANA IRINA	PĂRINTE	

CONSILIUL CLASEI a IV-A D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	DISCIPLINA	OBS.
1.	ȘERBAN CRISTINA	PROF. ÎNV. PRIMAR	
2.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
3.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
4.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
5.	IONESCU CRISTIAN - GEORGE	PĂRINTE	

CLASELE GIMNAZIALE
CONSILIUL CLASEI a V-a A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	POPA PAULA	PROF. DIRIGINTE	
2.	DIN ALEXANDRA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	MARINESCU MONA	MATEMATICĂ	
6.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
7.	TRIFOI ECATERINA	ED.SOCIALĂ	
8.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
9.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
10.	POPA PAULA	RELIGIE	
11.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
12.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
13.	LISANDRU ȘTEFAN	ED. FIZICĂ	
14.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
15.	STOICAN NARCISA	TIC	
16.	TABÎRGIC MARIUS	PĂRINTE	
17.	SIMION DAVID PETRU	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a V-a B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	HUSĂRESCU CODRUȚA	PROF. DIRIGINTE	
2.	CERNAT OANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	HUSĂRESCU CODRUȚA	MATEMATICĂ	
6.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
7.	RAICI FLORINA	ED.SOCIALĂ	
8.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	

9.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
10.	POPA PAULA	RELIGIE	
11.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
12.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
13.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
14.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
15.	STOICAN NARCISA	TIC	
16.	CIORTAN ROXANA	PĂRINTE	
17.	APROZEANU ISIDORA	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a V-a C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	BARBU LAVINIA	PROF. DIRIGINTE	
2.	FLOREA IOANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	MARINESCU MONA	MATEMATICĂ	
6.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
7.	RAICI FLORINA	ED.SOCIALĂ	
8.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
9.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
10.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
11.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
12.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
13.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
14.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
15.	STOICAN NARCISA	TIC	
16.	AFLOROAIE SIMONA	PĂRINTE	
17.	COSTEA ALESSIA	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VI-a A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	APROZEANU CORA	PROF. DIRIGINTE	
2.	SCARLAT ANCA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	HUSĂRESCU CODRUȚA	MATEMATICĂ	
6.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
7.	APROZEANU CORA	ED.SOCIALĂ	
8.	CĂLIN SARA	ISTORIE	
9.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
10.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
11.	GHIMBAȘ IOANA	FIZICĂ	
12.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
13.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
14.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
15.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	TIC	
17.	BUCUR MĂDĂLINA	PĂRINTE	
18.	BUCUR RAREȘ ȘTEFAN	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VI-a B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	ENACHE MĂDĂLINA	PROF. DIRIGINTE	
2.	FLOREA IOANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	MARINESCU MONA	MATEMATICĂ	
6.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
7.	GHEORGHÎĂ FLORINA	ED.SOCIALĂ	
8.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
9.	CODREANU BIANCA	GEOGRAFIE	
10.	POPA PAULA	RELIGIE	
11.	GHIMBAȘ IOANA	FIZICĂ	
12.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
13.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
14.	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
15.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	TIC	
17.	MIHAI GINA	PĂRINTE	
18.	VIȘAN VLAD	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VI-a C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	CĂLINA CRISTIAN	PROF. DIRIGINTE	
2.	FLOREA IOANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	ONCESCU EMANUELA	MATEMATICĂ	
6.	GHIMBAȘ IOANA	FIZICĂ	
7.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
8.	GHEORGHÎĂ FLORINA	ED.SOCIALĂ	
9.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
10.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
11.	POPA PAULA	RELIGIE	
12.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
13.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
14.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
15.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	TIC	
17.	CAZACU RAMONA	PĂRINTE	
18.	CAZACU DARIA GEORGIANA	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VI-a D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	CERNAT OANA	PROF. DIRIGINTE	
2.	CERNAT OANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	BREBEANU TIMEEA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	MARINESCU MONA	MATEMATICĂ	
6.	ANDREI PETRA	FIZICĂ	

7.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
8.	GHEORGHITA FLORINA	ED.SOCIALĂ	
9.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
10	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
11	GUGUI FELIX	RELIGIE	
12	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
13	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
14	ZIMLEANSCHI ALBERT	ED. FIZICĂ	
15	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
16	STOICAN NARCISA	TIC	
17	STANCU MONICA	PĂRINTE	
18	PREDOI CARLA MARIA	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VII-a A

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	PASCU CORNELIA	PROF. DIRIGINTE	
2.	CERNAT OANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	BREBEANU TIMEEA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA LATINĂ	
6.	ROȘU MIHAI	MATEMATICĂ	
7.	GHIMBAȘ IOANA	FIZICĂ	
8.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
9.	TAMAȘAG CARMEN	CHIMIE	
10.	GHIVECI TEODORA	ED.SOCIALĂ	
11.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
12.	CODREANU BIANCA	GEOGRAFIE	
13.	POPA PAULA	RELIGIE	
14.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
15.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
16.	LISANDRU ȘTEFAN	ED. FIZICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
18.	STOICAN NARCISA	TIC	
19.	PARASCHIV CLAUDIA	PĂRINTE	
20.	CHIPU ANDREI	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VII-a B

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	STOICAN NARCISA	PROF. DIRIGINTE	
2.	DIN ALEXANDRA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA LATINĂ	
5.	BREBEANU TIMEEA	LIMBA FRANCEZĂ	
6.	ROȘU MIHAI	MATEMATICĂ	
7.	ANDREI PETRA	FIZICĂ	
8.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
9.	TAMAȘAG CARMEN	CHIMIE	
10.	GHIVECI TEODORA	ED.SOCIALĂ	
11.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
12.	CODREANU BIANCA	GEOGRAFIE	
13.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
14.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	

15.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
16.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
18.	STOICAN NARCISA	TIC	
19.	DANILIU-BENGESCU MINUȚA	PĂRINTE	
20.	MĂMĂLIGAN BIANCA	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VII-a C

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	BRATU ANNA MARIA	PROF. DIRIGINTE	
2.	SCARLAT ANCA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ANNA MARIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	NIMARĂ MIRUNA	LIMBA LATINĂ	
6.	HUSĂRESCU CODRUȚA	MATEMATICĂ	
7.	GHIMBAȘ IOANA	FIZICĂ	
8.	TAMAȘAG CARMEN	CHIMIE	
9.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
10.	GHEORGHITĂ FLORINA	ED.SOCIALĂ	
11.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
12.	CODREANU BIANCA	GEOGRAFIE	
13.	POPA PAULA	RELIGIE	
14.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
15.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
16.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
18.	STOICAN NARCISA	TIC	
19.	IORDAN ALINA	PĂRINTE	
20.	CHELDOI ELISA	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VIII-a A

NR. CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	LUCA MIHAELA	PROF. DIRIGINTE	
2.	CERNAT OANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	HUSĂRESCU CODRUȚA	MATEMATICĂ	
6.	ANDREI PETRA	FIZICĂ	
7.	TAMAȘAG IULIANA	CHIMIE	
8.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
9.	TRIFOI ECATERINA	ED. SOCIALĂ	
10.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
11.	CODREANU BIANCA	GEOGRAFIE	
12.	POPA PAULA	RELIGIE	
13.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
14.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
15.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	TIC	
18.	CIORTAN ROXANA	PĂRINTE	
19.	ALEXE ROBERT	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VIII-a B

NR.C RT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	GUGUI FELIX MARIAN	PROF. DIRIGINTE	
2.	FLOREA IOANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	HUSĂRESCU CODRUȚA	MATEMATICĂ	
6.	TAMAȘAG IULIANA	CHIMIE	
7.	ANDREI PETRA	FIZICĂ	
8.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
9.	TRIFOI ECATERINA	ED. SOCIALĂ	
10.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
11.	CODREANU BIANCA	GEOGRAFIE	
12.	GUGUI FELIX	RELIGIE	
13.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
14.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
15.	CĂLINA CRISTIAN	ED. FIZICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	TIC	
18.	DUMITRU ELISABETA	PĂRINTE	
19.	ȘTEFAN MATEI CIPRIAN	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VIII-a C

NR.C RT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	SFETCU MARIA	PROF. DIRIGINTE	
2.	SCARLAT ANCA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BARBU LAVINIA	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	SFETCU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	HUSĂRESCU CODRUȚA	MATEMATICĂ	
6.	ANDREI PETRA	FIZICĂ	
7.	TAMAȘAG IULIANA	CHIMIE	
8.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
9.	TRIFOI ECATERINA	ED.SOCIALĂ	
10.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
11.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
12.	POPA PAULA	RELIGIE	
13.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
14.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
15.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	TIC	
18.	TĂNASĂ VALENTIN	PĂRINTE	
19.	TĂNASĂ RAREȘ	REPREZ. ELEVI	

CONSILIUL CLASEI a VIII-a D

NR CRT	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR CONSILIULUI	STATUT	OBS.
1.	TUDOR DORIN	PROF. DIRIGINTE	
2.	CERNAT OANA	LIMBA ROMÂNĂ	
3.	BRATU ION NICOLAE	LIMBA ENGLEZĂ	
4.	BREBEANU TIMEEA	LIMBA FRANCEZĂ	
5.	MARINESCU MONA	MATEMATICĂ	
6.	ANDREI PETRA	FIZICĂ	
7.	TAMAȘAG IULIANA	CHIMIE	
8.	PASCU CORNELIA	BIOLOGIE	
9.	TRIFOI ECATERINA	ED.SOCIALĂ	
10.	CONDEA RALUCA	ISTORIE	
11.	DINU ELENA	GEOGRAFIE	
12.	GUGUI MARIAN	RELIGIE	
13.	ENACHE MĂDĂLINA	ED. PLASTICĂ	
14.	LUCA MIHAELA	ED. MUZICALĂ	
15.	TUDOR DORIN	ED. FIZICĂ	
16.	STOICAN NARCISA	ED. TEHNOLOGICĂ	
17.	STOICAN NARCISA	TIC	
18.	NICULESCU ANA MARIA	PĂRINTE	
19.	POPA IULIA	REPREZ. ELEVI	

Aprobat director,
Prof.

Diriginte/învățător,
Prof.
Nr. zile motivate

Domnule / Doamnă diriginte (ă) / învățător (oare)

Subsemnatul (a) _____

tatăl/mama elevului (ei) _____ din clasa a
_____ vă rog să motivați absențele fiului/fiicei meu (mele) din data de
_____ din motivul:

Data,

Semnătură părinte,

NOTĂ: Art. 94 alin. 5 din OME nr. 5726/2024– Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ: „În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.”



Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME Nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în urma hotărârii Consiliului de Administrație din data 03.09.2024.

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Emil Racoviță” cu sediul în: București, Aleea Emil Racoviță, nr. 1, reprezentată prin director, doamna Ghimbaș Ioana

2. Domnul/ doamna....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu....., în calitate de beneficiar secundar,

II. **Scopul contractului educațional:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. **Drepturile părților** semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. **Oligațiile părților:**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din unitatea de învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- să solicite implicarea părinților/reprezentaților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic evaluează direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să informeze, periodic, părinții/ reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să solicite acordul părinților/reprezentaților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul prgramului școlar, precum și la stocarea înregistrărilor rezultate;
- să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

- asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);
- ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- e) respectă procedura privind accesul în unitatea de învățământ prevăzută în Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în Școala Gimnazială „Emil Racoviță” și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau al altui cadru didactic.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativul la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și ale Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

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

Director,

.....

Părinte/reprezentant legal



Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME Nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în urma hotărârii Consiliului de Administrație din data 05.09.2025.

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Emil Racoviță” cu sediul în: București, Aleea Emil Racoviță, nr. 1, reprezentată prin director, doamna Ghimbaș Ioana
2. Domnul/doamna, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. **Scopul contractului educațional:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. **Drepturile părților** semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților:

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială „Emil Racoviță” se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din unitatea de învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/ reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);

d) ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

e) respectă procedura privind accesul în unitatea de învățământ prevăzută în Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;

n) să achite contribuția pentru hrană stabilită de Consiliul de administrație al unității de învățământ **în primele 15 zile ale lunii pentru luna în curs** (data de 15 reprezentând data scadentă), în contul unității deschis la Trezoreria Sectorului 4, prin transfer bancar sau prin ordin de plată depus la Poșta Română. În cazul în care se înregistrează restanțe la plata contribuției de hrană mai mari de 30 zile, de la data scadentă, unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a nu mai primi preșcolarul la program prelungit (cu masa inclusă și programul de după-amiază), asigurându-i acestuia accesul la activitățile instructiv-educative în intervalul 08 – 12 (fără masă). Nota de calcul se întocmește pe baza prezenței copilului la grupă. Taxa achitată pentru zilele în care preșcolarul absentează se reportează pentru luna următoare;

o) să respecte programul de funcționare al unității, respectiv **7³⁰ – 8³⁰**, pentru sosirea copiilor de dimineață, și **12³⁰ – 13⁰⁰** sau **16 – 17³⁰**, pentru programul de plecare;

p) părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar (preșcolarul) răspunde de integritatea fizică a propriului copil până la preluarea lui de către cadrul didactic/ personal nedidactic, precum și după ce copilul a fost preluat la finalul programului, urmând să părăsească incinta unității (curtea). În cazul în care părintele/ reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană, aducând la cunoștința unității schimbarea produsă;

r) să anunțe cadrul didactic/ persoanele avizate din cadrul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta pentru a prelua copilul la terminarea programului;

s) să completeze cererea de învoire a preșcolarului, dacă acesta lipsește mai mult de 3 (trei) zile lucrătoare consecutive din grădiniță, din alte motive decât cele de boală, în limita numărului de absențe permise de Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță”, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în Școala Gimnazială „Emil Racoviță” și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau al altui cadru didactic.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativul la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Emil Racoviță” și ale Statutului elevului.

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

Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

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

Director,

.....

Părinte/reprezentant legal,

.....

Anexa 4

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “EMIL RACOVIȚĂ”
ALEEA EMIL RACOVIȚĂ, NR.1
SECTOR 4 – BUCUREȘTI
TEL./FAX : 021 461 08 31
E-MAIL : scoalaemilracovita@s4.ismb.ro



Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală

Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină, îndrumând și controlând activitatea din școală.

(1) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun cu respectarea regulamentelor școlare.

(2) În acest sens are următoarele atribuții:

- se prezintă la școală cu cel puțin 15 min înainte de începerea cursurilor;
- supraveghează accesul/intrarea elevilor în școală, înaintea primelor ore de curs de dimineață și de după-amiază;
- verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- la începutul serviciului, prin intermediul personalului administrativ, controlează localul școlii, inventarul, ferestrele, ușile, apa, lumină, securitate PSI, curtea școlii, alte incinte;
- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
- în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor supraveghind starea de disciplină a elevilor; intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal;
- colaborează cu alte cadre didactice care asigură permanența pe etaje în timpul pauzelor pentru a preîntâmpina orice eveniment sau act de indisciplină, violență sau de altă natură;
- ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar se va anunța imediat directorul de serviciu pentru a lua măsurile corespunzătoare);
- monitorizează desfășurarea orelor în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport, terenul de sport;
- consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale pentru serviciul pe școală profesori, deficiențele semnalate și evenimentele deosebite care s-au petrecut în perioada serviciului și informează operativ directorul de serviciu cu problemele deosebite apărute;
- consemnează în procesul-verbal absențele și întârzierile cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- consemnează absențele elevilor de la ore și completează fișa de consemnare zilnică a absențelor elevilor;
- interzice ieșirea elevilor în afara școlii în timpul pauzelor și al programului instructiv-educativ, cu sprijinul personalului de pază și al personalului de îngrijire;
- verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale; la sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condicile, apoi le încuie în dulap;
- are în vedere ca, pe timpul pauzelor și la sfârșitul programului toate cataloagele să fie securizate;
- colaborează cu Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar și împreună cu aceasta;

- informează în regim de urgență, conducerea școlii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- controlează prin colaborare cu personalul administrativ starea de curățenie din sălile de clasă și respectarea normelor de igienă din școală; asigură ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul femeilor de serviciu;
- controlează, prin femeile de serviciu și administratorul școlii, grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie și igienă;
- verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, televizor, telecomanda, dulapuri cataloage etc.;
- își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
- profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în curtea școlii;
- în cazul în care profesorul de serviciu din tura a II-a (de după-amiază) nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic;
- asigură pe intervalul în care își desfășoară serviciul pe școală accesul persoanelor străine (vizitatorii) în colaborare cu personalul de pază și personalul didactic auxiliar;

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii cu minim 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.