



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 103**  
**SECTOR 5, BUCUREȘTI, STR. VIGONIEI NR. 3 – 5**  
**TEL. 021 450 37 28, [scoala103@gmail.com](mailto:scoala103@gmail.com), [www.scoala103.ro](http://www.scoala103.ro)**

**Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 3.09.2023**  
**Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 6. 09.2023**

**Nr. 1125/08.09.2023**

**REGULAMENT INTERN**  
**AL**  
**ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 103**

**Ordinul MEC nr. 4183/ 4.07.2022 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a**  
**unităților de învățământ preuniversitar**  
**publicat în**  
**Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 675/ 6.07. 2022**

**DIRECTOR,**  
**prof. dr. RAMONA ENESCU**



## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

#### ART.1.

(1). Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și desfășurarea activității în Școala Gimnazială Nr. 103, în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN nr 5447/31.08.2020), precum și cu alte acte normative elaborate de M.E C și de alte ministere, cu completările și adăugările ulterioare (Ordin nr. 3352/ 10.03.2022)

(2). Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea unității noastre școlare. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, cadre didactice de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

#### ART.2.

(1). În incinta Școlii Gimnaziale Nr. 103 – care este o unitate de stat, sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a personalului didactic și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/ asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4). Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 103 se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după



consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate pentru învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I ACCESUL ÎN UNITATE

#### ART.3

(1) Accesul în unitate va fi permis elevilor numai pe baza carnetului de note și ținutei aprobate în Consiliul Profesorial.

(2) Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală. Programul va face referire la orele de consultație ale diriginților și ale cadrelor didactice-profesori/ învățători, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorului, la programul de lucru cu publicul al secretariatului. Audiențele se programează telefonic, prin e-mail sau prin învățătorul/ dirigintele clasei.

(3) Accesul persoanelor străine și al părinților în unitatea de învățământ va fi permis doar pe bază de programare, prin locurile stabilite, numai după înregistrarea datelor personale (nume, prenume, seria și nr. CI) în registrul de evidență și precizarea scopului prezenței în instituție. Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși în incinta școlii de personalul de pază.

(4) Accesul în unitate al acestor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie în momentul părăsirii unității.

(5) Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigințele/ învățătorul are obligația să transmită la intrarea în școală lista cu părinții participanți.

(6) În Școala Gimnazială Nr. 103 se planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice, cu stabilirea responsabilităților concrete. Graficul serviciului pe școală este validat de către directorul unității de învățământ și afișat la loc vizibil.

(7) Accesul autovehiculelor se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul următoarelor autovehicule:

- aparțin unității de învățământ,
- salvare, pompieri, salubrizare, jandarmerie;
- intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apa, telefonie, etc),
- aprovizionare cu produse/ materiale contractate.

La intrare, acestea vor fi înscrise în registrul de acces cu mențiunile: oră, număr de înmatriculare, durata și scopul staționării, identificare conducător auto.



(8) Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat de Primăria sectorului 5, dar și cu personalul de pază al școlii, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

(9) Personalul de pază are obligația de a ține evidența riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta școlii și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea vizitatorului și scopul vizitei.

(10) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

(11) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(12) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, se va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, cu respectarea prevederilor menționate anterior.

(14) Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

(15) În urma consultărilor cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și prin hotărârea Consiliului Profesorat s-a stabilit ca semn distinctiv pentru elevii școlii următoarea uniformă:

- tricou polo în culoarea clasei,
- hanorac gri;
- Fustă/ blug albastru/ negru decent (nu rupt).

(16) Este strict interzis ca elevii să părăsească unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar fără aprobarea profesorului de la oră/ diriginte/ director.

(17) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

(18) Utilizarea spațiilor și terenului de sport va fi permisă în baza și conform prevederilor legale stipulate de Legea nr.8/2023, de luni până vineri în intervalul orar 18.00 – 20.00; sâmbătă - duminică în intervalul orar 10.00 – 12.00; iar în perioada vacanțelor școlare în intervalul orar 17.00 – 19.00.

(19) Conducerea unității școlare:

- va stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită;
- va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico- administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- va asigura, împreună cu dirigenții și comitetele de părinți, analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;



- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- (19) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
- (20) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin personalului de pază și cadrelor didactice cu calitate de profesor de serviciu le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.
- (21) Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul MEC nr.5447/2020.
- (22) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art.2 din Decretul de Lege nr.88/1990.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

### ART.4.

- (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 și cercetării.
- (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, după caz:
  - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### ART. 5.

În perioada vacanțelor în Școala Gimnazială Nr. 103 se pot organiza activități educative gratuite cu elevii școlii - Școala de Vară – cu acordul verbal al părinților și participarea voluntară a profesorilor.

### ART. 6.

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 103 funcționează clase de învățământ primar și gimnazial – forma de învățământ cu frecvență .
- (2) Programul de funcționare este stabilit de Consiliul de Administrație al școlii. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în 2 schimburi:
  - **schimbul I – ciclul primar și clasele a VIII-a** – orele 8:00 – 14:00/ 15:00 cu orele de 50 de minute, pauze de 10 minute și o pauză mare între 9:50-10:10;
    - la clasele pregătitoare și I activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative;
    - la clasele II – IV, ora de curs este de 45 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.



- **schimbul al II-lea** – clasele V - VII – orele 11:10/ 12:10 – 18:00, cu orele de 50 de minute și pauze de 10 minute

(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.

(4) Numărul de elevi din clase, atât la învățământul primar, cât și la cel gimnazial, este reglementat prin Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/ 2023, după cum urmează:

- la învățământul primar clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- la învățământul gimnazial clasa cuprinde în medie 22 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.

(5) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) în Școala Gimnazială Nr. 103 funcționează programul „Școala după școală”. Acesta se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul Primăriei Sectorului 5 și al ISMB.

(6) Ordinea și disciplina în școală sunt asigurate de către conducerea școlii și personalul didactic aflat în școală, cu sprijinul personalului nedidactic. Pe parcursul desfășurării programului se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, separat pentru schimbul I și schimbul II. Echipa de serviciu este formată în fiecare zi din aproximativ 4 cadre didactice (1-2 cadre didactice pe fiecare palier). Fiecare echipă de serviciu păstrează cheia de la fișetul cu condici și registre și întocmește procesul-verbal al schimbului în cazul în care pe parcursul programului s-au produs situații nedorite, care au perturbat buna desfășurare a orelor de curs.

**TRIBUȚIILE echipei de serviciu – cadre didactice** – sunt următoarele:

- a) prezența în școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) supravegherea intrării ordonate a elevilor în școală și controlul ținutei;
- c) interzicerea pătrunderii în școală a oricăror persoane străine (îndeosebi a părinților, dimineața);
- d) supravegherea elevilor în pauze, pe coridoare și în clase;
- e) asigurarea securității documentelor școlare (condici etc);
- f) verificarea modului în care se semnează condica – atenționarea colegilor;
- g) verificarea aspectului sălilor de clasă după ultima oră de curs – prin sondaj;
- h) completarea procesului-verbal în registru, dacă este cazul.

### **CAPITOLUL III** **FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

#### **ART. 7.**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 103 funcționează clase de învățământ primar și gimnazial constituite la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot 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) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat. În Școala Gimnazială Nr. 103 funcționează la fiecare nivel, la ciclul gimnazial clase cu predare intensiv engleză.

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





(5) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(6) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

### **TITLUL III**

#### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

##### **CAPITOLUL I**

##### **DISPOZIȚII GENERALE**

###### **ART.8.**

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 103 are personalitate juridică fiind condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(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 nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

###### **ART.9.**

Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Nr. 103 se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Sectorului 5/ISMB prin consilierul juridic.

##### **CAPITOLUL II**

##### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

###### **ART.10.**

(1) Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniul curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare ale școlii, de activitate cu comunitatea locală, financiară, de personal, administrativ.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 103, Consiliul de Administrație este alcătuit din 9 membri. Directorul unității este președintele Consiliului de Administrație. Secretarul este numit prin decizia directorului.

(3) Consiliul de Administrație este ales prin vot secret în ședința Consiliului Profesoral și funcționează pe parcursul unui an școlar. Vechiul Consiliu de Administrație se autodizolvă la începutul noului an școlar, în ziua în care are loc Consiliul Profesoral de analiză a activității pe anul școlar trecut, după ce prezintă raportul de activitate și planul de management ce va fi îmbogățit de noul Consiliu de Administrație și după ce aprobă calificativele cadrelor didactice.

(4) Consiliul de Administrație desfășoară lunar câte o ședință ordinară, în care, în principal, se discută modelul de implementare a obiectivelor din planul managerial; se analizează activitatea unor comisii metodice, comisii de catedră, comisii și colective de lucru. În situația în care apar probleme urgente, a căror dezbateră nu poate fi amânată până la ședința ordinară, Consiliul de Administrație poate desfășura și ședințe extraordinare.

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



**ART.11.**

(1) Tematica ședințelor Consiliului de Administrație se stabilește de comun acord, de către toți membrii Consiliului de Administrație, în prima întrunire din anul școlar.

(2) Consiliul de Administrație acordă calificativele anuale pentru personalul didactic și nedidactic la sfârșitul anului școlar.

(3) Consiliul de Administrație acordă sau nu recomandarea pentru continuitate la suplinire/detașare în anul școlar următor pentru cadrele didactice suplinoare/detașate.

**ART.12.**

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

(2) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

**CAPITOLUL III**  
**DIRECTORUL**

**ART.13.**

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

(2) 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.

(3) Directorul 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. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.

(4) Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație.

**ART.13.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal și realizează conducerea executivă a școlii;
- organizează activitatea educațională;
- răspunde de aplicarea legislației;
- asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel local/național;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor legale necesare funcționării școlii;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- încheie parteneriate;
- prezintă raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- propune spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare;





- răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii.
- (3) În exercitarea funcției de angajator:
- angajează personalul prin încheierea contractului individual de muncă;
  - întocmește fișele posturilor;
  - răspunde de evaluarea și formarea personalului;
  - propune organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.
- (4) Alte atribuții:
- propune inspectoratului proiectul planului de școlarizare;
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale;
  - numește profesorii diriginți;
  - propune calendarul activităților educative;
  - asigură aplicarea planului de învățământ a programelor școlare și a metodologiei prin responsabilul pentru curriculum;
  - controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore și participări la diverse activități;
  - sprijină integrarea cadrelor didactice debutante în colectivul școlii;
- (5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 14.**

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză:

- rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ. Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

- raportul anual de evaluare internă a calității. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

b) documente de prognoză:

- planul de dezvoltare instituțională - constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

- planul managerial (pe an școlar)

- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

c) documente de evidență managerială:

- statul de funcții;

- schema orară a unității de învățământ/ programul zilnic al unității;

- planul de școlarizare.



### TITLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

##### ART.15.

(1) În Școala Gimnazială Nr. 103, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

##### ART.16.

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

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar are următoarele obligații:

- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare;
- 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

##### ART.17.

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

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

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

(4) În Școala Gimnazială Nr.103 se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC

##### ART.18.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și



validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr. 103 se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**ART.19.**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, care stabilește programul și sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

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

(3) În funcție de nevoile școlii, administratorul de patrimoniu poate modifica programul și sectoarele de lucru ale subordonaților.

**CAPITOLUL IV  
EVALUAREA PERSONALULUI**

**ART.20.**

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

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, iar conducerea școlii va comunica în scris rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

**CAPITOLUL V  
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI**

**ART.21.**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

**TITLUL V  
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**CAPITOLUL I  
ORGANISME FUNCȚIONALE**

**SECȚIUNEA I  
CONSILIUL PROFESORAL**

**ART.22.**

(1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială Nr.103. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are normă de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ, unde are norma de bază, se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.



(5) La ședințele Consiliului Profesorat pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ; registrul este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale.

(8) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

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

#### **ART.23.**

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială Nr.103;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) 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;



- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**ART.24.**

**Documentele consiliului profesoral sunt:**

- tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- registru de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**SECȚIUNE A II-A  
CONSILIUL CLASEI**

**ART.25.**

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

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) 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.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(6) 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.26.**

Consiliul clasei are următoarele **atribuții:**

- analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestuia în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**CAPITOLUL II  
RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC**

**SECȚIUNEA I  
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI  
EXTRAȘCOLARE**

**ART.27.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este 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 Școlii Gimnaziale Nr.103.



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

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

- elaborează proiectul programului activităților educative școlare și extrașcolare;
- coordonează activitatea educativă nonformală din școală;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- prezintă rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative.
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**ART.28:**

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

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

**ART.29.**

(1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare beneficiază de o zi metodică.

(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 Școlii Gimnaziale Nr. 103.

**SECȚIUNEA A II-A  
PROFESORUL DIRIGINTE**

**ART. 30.**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar.





(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**ART.31.**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, avându-se în vedere principiul continuității.

(2) De regulă, este numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială Nr.103 și care predă la clasa respectivă.

**ART.32.**

Activitățile specifice funcției de diriginte/ învățător sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(1) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, prin stabilirea unui interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ.

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

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

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

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

**ART. 33.**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, învățătorul, respectiv profesorul diriginte stabilește, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții se comunică elevilor și părinților.

(3) Întâlnirile individuale cu părinții sau reprezentanții legali, se desfășoară săptămânal în ziua dedicată consultațiilor cu părinții, zi stabilită de învățător, respectiv profesorul diriginte și în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire poate participa și elevul.

**ART.34.**

Profesorul diriginte/ învățătorul are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții 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;

**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 pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

**4. informează:**

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, 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 absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**ART. 35.**

Profesorul diriginte/ învățătorul mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul digital al clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol etc.);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;



- c) propune în cadrul consiliului clasei și în Consiliul Profesorat, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesorat, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile aplicabile elevilor decise de Consiliul Profesorat în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an 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;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei

#### **ART. 36.**

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 103 funcționează următoarele **comisii care își desfășoară activitatea pe baza deciziilor de constituire emise de directorul școlii:**

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

- a) **Comisia pentru curriculum** alcătuită din președinte (director) și 6 membri, responsabili pentru fiecare arie curriculară. Atribuțiile comisiei constau în elaborarea proiectului curricular al unității: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale unității, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor; elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale; analizarea și vizarea CDȘ; elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare; elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare; elaborarea programelor și planurilor anuale și semestriale.
- b) **Comisia de evaluarea și asigurarea calității.** Atribuțiile comisiei sunt:
  - elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 12;
  - elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
  - elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
  - cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- c) **Comisia pentru controlul managerial intern.** Comisia are, în principal, următoarele atribuții:
  - elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
  - supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
  - primește de la compartimentele din unitate informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;



- îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;  
- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

- d) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**, alcătuită din responsabil și 4 membri, care elaborează normele de protecție a muncii și instructajele necesare, organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor, întocmește necesarul de materiale și mijloace PSI, difuzează în săli planurile și măsurile de evacuare în caz de incendiu.
- e) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminatorii în mediul școlar și promovarea interculturalității**, alcătuită din responsabil și membri ai profesorilor, consilierul școlar, reprezentantul elevilor, al PS5 și Circa 24 de Poliție, cu atribuții privind monitorizarea aplicării Legii 272/2004 modificată și completată cu Legea 45/09.04.2020, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului, organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile.

II. **Cu caracter temporar** (își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar)

III. **Cu caracter ocazional** (înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru rezolvarea unor probleme specifice unității)

#### ART. 37.

Alte comisii constituite în Școala Gimnazială Nr.103:

**Comisia de întocmire a orarului școlar și asigurarea serviciului pe școală** – este constituită din responsabil și 4 membri.

La elaborarea orarului comisia va ține cont de planurile cadru, planul de școlarizare, cerințele psihopedagogice, medicale și de normare. Un membru – învățător – centralizează schemele orare elaborate de fiecare învățător și le afișează la cancelarie. Celălalt membru – profesor – întocmește schema orară la ciclul gimnazial. Responsabilul verifică dacă schemele orare respectă principiile pedagogice, apoi le prezintă directorului spre aprobare.

Unul dintre membri – învățător – alcătuiește echipele de serviciu pentru schimbul I, iar celălalt membru – profesor – formează echipele de serviciu pentru schimbul al II-lea. Responsabilul comisiei repartizează membrii echipei pe cele 3 nivele ale clădirii, numește responsabilul fiecărei echipe, precum și cadrele didactice care păstrează cheia de la fișetul cu cataloage.

Comisia colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

**Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică**, formată din responsabil și 3 membri. Comisia monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate și își va desfășura activitatea în baza unui plan managerial aprobat de conducerea liceului și în colaborare cu CCD.

**Comisiei cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR**, formată din director, informatician și secretar. Comisia va desfășura activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).

**Comisia de încadrare și salarizare**, formată din responsabil și 3 membri, care se ocupă se încadrarea și salarizarea personalului școlii.

**Comisia pentru întocmirea regulamentelor**, formată din președinte (director), responsabil CEAC, secretar CEAC și 2 membri.

Atribuțiile comisiei constau în:

- a) analiza punctelor tari/ slabe privind aplicarea regulamentelor;



- b) prezentarea rezultatelor în Raportul anual de analiză a activității;
- c) elaborarea proiectului privind Regulamentul de ordine interioară având în vedere înlăturarea punctelor slabe;
- d) prezentarea, dezbateră, aprobarea și afișarea Regulamentului de ordine interioară în clase și locuri vizibile.

**Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**, care verifică frecvența elevilor și ritmicitatea notării.

**Comisia pentru examene de corigență, amânări sau diferențe, formată din responsabil și 4 membri.** Comisia își va desfășura activitatea în conformitate cu secțiunea a 2-a art.142 al.5-6, art.143 al.1-5, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Comisia pentru olimpiade, concursuri școlare și pregătirea suplimentară a elevilor**, care se ocupă de promovarea, participarea elevilor la concursuri și olimpiade școlare și premierea acestora.

**Comisiei pentru organizare și desfășurare testării pentru ocuparea posturilor vacante.** Membrii Comisiei au atribuțiile prevăzute în Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/cadrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, anexă la OMEN nr.4959/02.09.2013.

**Comisia pentru programe de susținere educațională - burse, Euro 200, rechizite școlare etc. - pentru elevi**, alcătuită din președinte și 5 membri, care face cunoscute elevilor și părinților criteriile de acordare a burselor și a altor subvenții, preia și analizează dosarele, depune documentele necesare la secretariatul școlii.

**Comisia pentru evaluarea ofertelor, alcătuită din președinte și 2 membri.**

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- verifică documentele depuse de ofertanți;
- evaluează ofertele financiare, stabilind clasamentul ofertelor admisibile;
- stabilesc oferta câștigătoare, aplicând criteriul de atribuire „prețul/ tariful cel mai mic/ mare”;
- propune Consiliului de Administrație spre aprobare oferta/ ofertele câștigătoare.

**Comisia de inventariere anuală a patrimoniului.** Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- asistă la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul școlii;
- preiau pe bază de inventar și gestionează o parte din bunurile școlii pe care le folosesc în activitate;
- administratorul de patrimoniu înregistrează în inventar, pe baza documentelor însoțitoare bunurile intrate în patrimoniul școlii;
- propun spre casare bunurile uzate fizic și moral;
- răspund de corectitudinea scriptică și faptică a inventarului.

**Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea mijloacelor fixe.** Comisia se întrunește la cererea gestionarului și analizează propunerea acestuia de scoatere din uz a unor obiecte de inventar sau de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

**Comisia de achiziții publice**, alcătuită din responsabil și 4 membri, care se ocupă de ofertele de achiziții publice, negociază prețurile cu furnizorii, difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudicate, participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.

**Comisia pentru promovarea imaginii** din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 103, promovează imaginea școlii în mass-media, pe pagina de facebook a școlii, reactualizează permanent site-ul școlii, informează lunar, conducerea școlii, asupra activităților desfășurate.

**Comisia de recepție la terminarea lucrărilor, alcătuită din președinte și 4 membri**, cu următoarele atribuții:

- recepționează lucrările efectuate;
- constată eventualele nereguli și le aduce la cunoștința executantului;



- semnează procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

**Comisia de înscriere pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze** având următoarea componență: președinte, secretar și 2 membri. Comisia de înscriere primește cererile-tip (ANEXA 7) prin care părintele/ tutorele/ reprezentantul legal înscrie elevul la Testarea de competență lingvistică.

**Comisia de organizare și evaluare a Testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze** având următoarea componență: președinte, secretar și 3 membri. Comisia de organizare și evaluare elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru Testul de competență lingvistică, în baza Procedurii M.E.N. nr. 32530/ 27.05.2019 privind organizarea și desfășurarea testului de competență lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, cu modificările aduse prin O.M.E. nr. 3691/ 19.04.2021, de afișarea rezultatelor după testul inițial și a rezultatelor finale, după rezolvarea eventualelor contestații.

## TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

#### ART. 38.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și cel de informatician și este subordonat directorului.

(2) 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. 39.

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





- 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 contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 40.**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 103 este desemnat prin hotărârea Consiliului de Administrație un profesor titular care scrie condica de prezență pentru ciclul gimnazial. La clasele pregătitoare-clasa a IV-a, fiecare învățător are obligația de a completa condica pentru clasa pe care o conduce.

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

## **CAPITOLUL II CONTABILITATEA/SERVICIUL FINANCIAR**

#### **ART.41.**

(1) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit „contabil” și este subordonat directorului.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și 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 vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**ART.42.**

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

(2) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice.

(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(4) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

**CAPITOLUL III**

**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**ART. 43.**

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

(2) 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 școlii;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul școlii;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**ART.44.**

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale nr.103 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.

(3) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de Consiliul de Administrație.

(4) 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.45.

(1) Biblioteca Școlii Gimnaziale nr.103 funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) Elevii au acces gratuit la biblioteca virtuală, prin platforma educațională Adservio. Platforma școlară de e-learning Adservio este utilizată de către Școala Gimnazială nr. 103 pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

#### TITLUL VII ELEVII

#### CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

##### ART.46.

(1) Calitatea de elev se dobândește prin înscrierea în unitatea de învățământ, aprobată în Consiliul de Administrație și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile specifice școlii. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui anșcolar de către directorul școlii.

(2) Pe durata clasei pregătitoare/ clasei I, părintele/ reprezentantul legal pot solicita retragerea elevului în cazul în care elevul acumulează absențe din motive medicale. Elevii aflați în această situație pot fi reînscși în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs, de către învățător/ profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență;

(4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră sunt considerate motivate dacă părintele sau tutorele legal îi prezintă învățătorului/ dirigintelui în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului următoarele acte justificative:

- adeverință eliberată de către medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau certificatul medical eliberat de spitalul în care a fost internat elevul;

- cerere scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul/ dirigintele clasei (în limita a 40 de ore de curs pe an);

- actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(5) Directorul școlii poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente, competiții sportive de nivel local, național și internațional, precum și olimpiade și concursuri școlare la cererea scrisă a unităților sportive de performanță/ a federațiilor de specialitate cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;

(6) Elevii nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă la cerere de către director pe baza actelor medicale doveditoare;

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



## CAPITOLUL II DREPTURI, ÎNDATORIRI, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ACORDATE ELEVILOR

### ART. 47.

(1) Învățământul obligatoriu este de 10 clase. Frecvența obligatorie a învățământului de 10 clase, forma de zi, încetează la vârsta de 18 ani.

(2) Părintele/ reprezentantul legal este obligat să ia măsuri pentru asigurarea frecvenței școlare la învățământul obligatoriu.

## SECȚIUNEA I ÎNDATORIRILE ELEVILOR

### ART.48.

(1) **Îndatoririle elevilor** sunt:

- să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte personalului didactic pentru notare și părinților în scopul informării acestora în legătură cu situația școlară;
- să respecte orarul școlii, așteptând profesorul/învățătorul la clasă;
- să aștepte pauza în cazul în care întârzie la prima oră de curs pentru a pătrunde în școală;
- să se comporte civilizată în școală și în afara ei, să se adreseze cuviincios cadrelor didactice, personalului administrativ, de îngrijire și asigurare a pazei;
- să poarte o ținută decentă (a se citi regulile stabilite special în cazul ținutei acceptate în incinta școlii);
- să păstreze bunurile materiale ale școlii în starea în care au fost preluate, plătind orice stricăciune produsă (zgârierea, tăierea sau murdărirea mobilierului, transperantelor, lambriurilor, suprafețelor vopsite, a dispozitivelor electronice aflate în dotarea sălilor de clasă etc.). Plata corespunzătoare bunului deteriorat se va face de către elevul responsabil, sau de către tot colectivul clasei, în cazul neidentificării vinovatului;
- să rezolve orice diferend iscat între colegi în prezența dirigintei clasei;
- să respecte regulile de igienă, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție civilă;
- să respecte regulile de circulație în drumul spre și de la școală;
- să intre și să iasă ordonat din clasă și din școală. Accesul elevilor se va face prin intrarea din careu, iar părăsirea școlii la finalul programului prin ușa din spatele școlii – din dreptul terenului sportiv – iar ieșirea se va face prin poarta principală a instituției;
- să prezinte scutiri medicale sau alte acte justificative ale absenței de la cursuri în termen de 7 zile de la reluarea cursurilor;
- să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- să păstreze documentele școlare (carnetul de elev, foaia matricolă, fișa de înscriere);
- să respecte legile țării, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și prevederile prezentului regulament.

(2) **În perioada școlii online**, îndatoririle elevilor sunt:

- să participe la ore conform orarului;
- să pregătească lecțiile și să efectueze temele primite de la profesori;
- să nu dea parola de participare la ore niciunei persoane care nu are legătură cu școala (prieten/ cunoștință/ vecin/ rudă);
- să țină camera deschisă pe durata orei de curs;
- să țină microfonul închis și să-l deschidă numai când profesorul îi solicită să răspundă la oră;
- să aibă o atitudine politicoasă față de profesori și colegi în timpul orelor de curs;
- să aibă o ținută decentă și să fie așezat la birou/ masă pe tot parcursul procesului educațional.



## SECȚIUNEA A II-A DREPTURILE ELEVILOR

### ART. 49.

#### Drepturile elevilor școlii sunt:

Elevii școlii noastre se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate organizată în școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea;

Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități sportive și artistice, precum și pe cei cu situație materială precară;

Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii;

Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala;

Elevii școlii primesc gratuit manuale școlare (în cazul în care elevul se transferă are obligația să predea manualele școlare);

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită; în cazul ultim, este necesar acordul scris al părintelui/tutorei legal;

În această școală este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii;

Elevii au dreptul să participe la acțiunile extracurriculare organizate în școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele organizate de către Inspectoratele școlare;

Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun;

Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu;

Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea activităților va fi condiționată de acordarea de garanții scrise de către organizatori privind asigurarea securității persoanelor participante și a bunurilor școlii;

Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare; exercitarea acestor libertăți nu poate provoca atingerea procesului de învățământ;

La nivelul școlii noastre se constituie „Consiliu elevilor”, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

Elevul (sau părintele) are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării; contestația se adresează cadrului didactic respectiv care are obligația să justifice modalitatea evaluării sau rezultatul acesteia. Dacă argumentele nu-l mulțumesc, elevul se poate adresa directorului școlii care, pentru soluționarea contestației, va desemna alți profesori de specialitate;

Elevii cu aptitudini excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de M.E.C.

## SECȚIUNEA A III-A ȚINUTA ELEVILOR

### ART. 50.

(1) În urma ședințelor cu părinții și a ședinței Comitetului Reprezentativ al Părinților s-a hotărât ca ținuta elevilor din Școala Gimnazială Nr. 103 să tricou polo în culoarea stabilită pentru fiecare clasă și blug decent. Părul trebuie să fie spălat și pieptănat, sunt interzise: vopsirea părului, unghiile & genele false, piercing-urile.

(2) La ora de educație fizică elevii vor respecta echipamentul impus de către profesorul de specialitate. Elevii scutiți au obligația de a fi prezenți la oră, cu încălțăminte specifică.



(3) Toate cadrele didactice au obligația de a lua atitudine pentru respectarea ținutei școlare de către toți elevii.

#### SECȚIUNEA A IV-A SANȚIUNI ACORDATE ELEVILOR

##### ART.51.

Elevii care nu respectă prevederile Regulamentului școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

**Sancțiunile** sunt următoarele:

- OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ - se aplică de către diriginte/ învățător sau de către directorul școlii.
- MUSTRARE ÎN FAȚA CONSILIULUI PROFESORAL - însoțită de scăderea notei la purtare.
- MUSTRARE SCRISĂ - este însoțită de scăderea notei la purtare.
- RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI - este însoțită de scăderea notei la purtare.
- ELIMINAREA DE LA CURSURI PE O PERIOADA DE 3-5 ZILE-se aplică exclusiv elevilor claselor V-VIII și este însoțită de scăderea notei la purtare. În perioada aplicării sancțiunii, elevul va fi prezent în școală și va participa la altă activitate.
- MUTARE TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ LA ALTĂ CLASĂ - este însoțită de scăderea notei la purtare.

În cazul în care elevul înregistrează un număr de 20 absențe nemotivate pe an din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe an la o disciplină, îi va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor stricate. În cazul în care nu se descoperă elevul vinovat, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii au obligația de a le înlocui sau de a achita contravaloarea acestora.

Contestațiile privind acordarea sancțiunilor se vor adresa în scris Consiliului de Administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile.

#### SECȚIUNEA A V-A RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR

##### ART.52.

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar vor fi recompensați prin:

- Evidențierea în fața colegilor de clasă;
- Evidențierea de către director în fața Consiliului elevilor, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral;
- Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care au fost evidențiați;
- Acordarea de recompense materiale de către Consiliul Reprezentativ al Părinților, agenți economici sau sponsori.
- Acordarea de premii, diplome, medalii.
- Acordarea premiului de onoare al școlii.

##### ART.53.

Pot fi premiați:

- Elevii care au obținut primele trei medii pe clasă la ciclul gimnazial.
- Elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.
- Elevii care au obținut performanțe la concursuri, programe, festivaluri, expoziții și alte activități desfășurate la nivel local, municipal, național sau internațional.





- d) Elevii care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- e) Elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

#### SECȚIUNEA A VI-A INTERDICȚII

##### ART. 54.

Elevilor le este interzis:

- a) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor sau al examenelor.
- b) să dețină și să consume în școală sau în curtea școlii semințe, țigari, alcool sau droguri.
- c) să distrugă bunurile școlii.
- d) să se implice în acte de violență/ intimidare sau să folosească în acest scop alte persoane sau grupuri organizate de tip bandă.
- e) să participe la acțiuni de protest care le afectează frecvența la cursuri.
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- g) să aibă ținută indecentă și atitudine provocatoare.
- h) să utilizeze însemne și îmbrăcăminte caracteristice grupurilor extremiste de orice fel.
- i) să mintă sau să încerce să obțină nota prin fraudă.
- j) să utilizeze în școală materiale care să atenteze la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării
- k) să aducă în școală materiale cu caracter obscen.
- l) să participe la jocuri de noroc.
- m) să dețină și să folosească arme, cuțite, lanțuri, petarde, spray-uri paralizante, pocnitori, pistoale cu capse sau orice alte dispozitive asemănătoare.
- n) să introducă în școală animale, skateboard-uri, role, telefoane mobile.
- o) să intre în cancelarie și să staționeze în fața acesteia.

#### CAPITOLUL III ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

##### ART.55.

- (1) Activitățile educative extrașcolare se derulează în afara orelor de curs, în incinta Școlii Gimnaziale nr. 103 sau în afara acesteia.
- (2) Activitățile educative extrașcolare se derulează la nivelul fiecărei clase sau la nivelul unității, de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (3) În școala noastră se derulează activități extrașcolare precum: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesorat al școlii.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.



## CAPITOLUL IV EVALUAREA ELEVILOR

### SECȚIUNEA I EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

#### ART. 56.

(1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil.

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

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;
- calificative la clasele I - IV;
- note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(4) 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. Acestea nu pot fi folosite ca mijloc de coerciție, ele reflectând strict rezultatele învățării.

(5) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către 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.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/ o notă în plus față de numărul de calificative/ note prevăzute la alin. (5), ultimul calificativ/ notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

#### ART. 57.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură ale elevilor se realizează în mod ritmic, pe întreaga durată a anului școlar.

(2) În ultimele 3 săptămâni se realizează o evaluare finală, sumativă, care își propune: recapitularea și sistematizarea materiei parcurse precum și ameliorarea rezultatelor învățării.

(3) În cazul organizării activității educative în **sistem online**, elevii primesc note pe baza evaluării orale și scrise, a portofoliilor, referatelor și temelor pe care profesorul le dă elevilor. Dacă, din diverse motive, elevii nu pot participa la orele online, ei vor lua legătura cu profesorul pe grupul de whatsapp al clasei și îi vor prezenta temele/ lucrările/ referatele cerute, pe care profesorul le va evalua corespunzător. În mod excepțional, dacă elevii nu au acces nici la grupul clasei, profesorul va stabili o întâlnire cu aceștia la școală. În urma întâlnirii, se va face evaluarea elevului.

*Dacă elevii nu participă în niciun fel la ore și au acumulat număr mare de absențe rămân cu situația neîncheiată/ amânați urmând ca aceasta să se încheie în perioadele stabilite pentru această procedură.*

*Dacă, în urma evaluării, elevii nu primesc note de trecere rămân corigenți la disciplina/ disciplinele respective.*

#### ART. 58.

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

(2) Elevii scutiți medical anual 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.

**ART. 59.**

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

**ART. 60.**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

(2) Elevii declarați amânați își încheie situația școlară la finalul anului școlar pe baza examenului de încheierea situației.

(3) Media pentru fiecare obiect se calculează aritmetic, pe baza notelor obținute pe parcursul anului școlar. Ea se calculează la încheierea cursurilor numai pentru elevii promovați. Pentru elevii corigenți sau amânați, media generală se calculează după promovarea examenului respectiv.

(4) Mediile anuale se trec în catalog de către profesorii care au predat obiectele de învățământ.

(5) Mediile/ calificativele anuale se trec în carnetul de elev de către diriginte/învățător.

(6) Mediile/ calificativele anuale și generale se trec în registrul matricol de către diriginte/ învățător în cel mult 15 zile de la încheierea cursurilor.

(7) La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii încheie situația școlară a elevilor. Situația elevilor repetenți, corigenți sau amânați se comunică părinților/ reprezentanților legali de către diriginte/învățător.

(8) La încheierea cursurilor Consiliul profesoral consemnează într-un proces-verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, neșcolarizat etc).

(9) Nu se admit modificări de note în documentele școlare (cataloage, registre matricole, fișe de înscriere la examene, carnete de elev etc). Greșelile comise în documentele școlare se corectează cu cerneală roșie sub semnătura profesorului sau învățătorului și se consemnează de director, care aplică ștampila școlii.

**ART. 61.**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 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 de Ministerul Educației.

(3) La programarea examenului de corigență se va ține seama ca elevii corigenți la 2 obiecte să nu susțină ambele examene în aceeași zi.

(4) Examinarea elevului corigent se face de către profesorul care a predat obiectul în timpul anului școlar, asistat de un alt profesor, de aceeași specialitate, sau de specialitate înrudită, fiecare examiner acordând nota sa. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară pentru clasa respectivă. Pentru lucrarea scrisă, la examenul de corigență, se dau 2 subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 90 de minute de la comunicarea subiectului. Examinarea orală se face pe bază de bilete care cuprind 2 subiecte. În cazul în care elevul nu poate răspunde la subiectul prevăzut în biletul de examen, profesorul examiner poate să îi pună întrebări suplimentare pentru a constata pregătirea elevului.

(5) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

(6) Rezultatul examenului de corigență și situația școlară anuală a elevului corigent se afișează a doua zi după încheierea sesiunii, se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral și se trec în catalogul clasei (de către profesorul examiner) și în registrul matricol (de către învățător sau diriginte) în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

**ART.62.**

(1) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/ medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală maimică de 6,00;



- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
  - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
  - elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în niciunitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".
- (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, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la CMBRAE.

#### **ART. 63.**

- (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la formate de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **SECȚIUNEA A II-A**

#### **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE**

#### **ART.64.**

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ 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;
  - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- (2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

#### **ART.65.**

- (1) În Școala Gimnazială Nr. 103 se organizează testare în vederea formării unor clase de gimnaziu cu predare în regim intensiv a limbii engleze. Această testare are loc la finalul clasei a patra.
- (2) La examenul pentru clasele cu predare în regim intensiv a limbii engleze se pot înscrie atât elevii ai școlii, cât și elevii din afara acesteia.
- (3) Examenul are loc după un calendar aprobat de Inspectoratul Școlar și este organizat de o comisie special constituită la nivelul Școlii în acest scop.

### **CAPITOLUL IV**

#### **TRANSFERUL ELEVILOR**

#### **ART.66.**

- (1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.



- (2) În situații excepționale inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se transferă.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

## CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

### ART. 67.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.103 funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

## TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

### CAPITOLUL I DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

#### ART. 68.

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ și au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;



- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ cu respectarea programului cu publicul;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau cu învățătorul;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**ART. 69.**

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

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

**CAPITOLUL II**

**ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI**

**ART.70.**

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.

(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin





intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**ART. 71.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**CAPITOLUL III  
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

**ART. 72.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din totalitatea părinților clasei și contribuie la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice, cât și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

**CAPITOLUL IV  
COMITETUL DE PĂRINȚI**

**ART. 73.**

(1) Comitetul de părinți funcționează la nivelul clasei și se alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunarea generală a părinților.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător sau diriginte.

(3) Comitetul de părinți pe clase este alcătuit din 3-5 membri desemnați de adunarea părinților elevilor din clasă, respectiv din rândul membrilor comitetului pe clasă se alege un președinte și un vicepreședinte.

(4) Casierul comitetului de părinți pe clasă se ocupă de activitatea financiară a comitetului, sumele realizate fiind consemnate într-un proces verbal în care se menționează: activitatea organizării cheltuielilor și venitul net, procesul-verbal semnat de președinte, secretar și casierul comitetului de părinți.

(5) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**CAPITOLUL V  
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

**ART. 74.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților este constituit din președinții comitetelor de părinți ai Școlii Gimnaziale Nr. 103.

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

(3) Ca președinte al Consiliului reprezentativ al părinților, este ales unul dintre părinți, cu autoritate și prestigiu în rândul părinților, cu inițiativă și spirit organizatoric.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

**ART. 75.**

În Școala Gimnazială Nr. 103 s-a constituit Asociația Părinților Școlii Gimnaziale Nr. 103 „Școala dintre castani”, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care



reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

## **CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

### **ART. 76.**

- (1) Școala Gimnazială nr. 103 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează acestuia.
- (3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) Contractul educațional reprezintă *Anexă* și face parte integrantă din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL VII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE ÎNTRE ȘCOALĂ ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

### **ART. 77.**

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- (2) Școala Gimnazială nr. 103 realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Școala Gimnazială nr.103, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, derulează, 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 învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
- (4) Școala Gimnazială nr. 103 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.



**TITLUL X**  
**DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**ART. 78.**

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

**ART.79.**

(1) În Școala Gimnazială Nr. 103 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**ART.80.**

(1) În Școala Gimnazială nr. 103 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 nr. 103 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 sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**ART. 81.**

Prezentul Regulament, elaborat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr 103, este valabil în anul școlar 2023 - 2024.

**DIRECTOR,**  
**Prof. dr. RAMONA ENESCU**

**SINDICAT „SPIRU HARET”,**  
**DOBRE MARIA**