

Prezentat/actualizat în C.P. în data de 06.10.2023

NR.4917/02.10.2023

Aprobat/validat în CA în data de 11.10.2023

Modificat si aprobat in CA data _____

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150

București, 2023

CUPRINS

TITLUL I

Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

TITLUL II

Organizarea activității în Școala Gimnazială Nr. 150

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Capitolul 2 Organizarea activității și a programului școlar

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Capitolul 4 Securitatea în școală

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Consiliul de administrație

Capitolul 3 Directorul

Capitolul 4 Directorul adjunct

Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale și școlare

Secțiunea 1 Documente manageriale

Secțiunea 2 Documente școlare

TITLUL IV

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Personalul didactic

Secțiunea 1 Drepturile personalului didactic

Secțiunea 2 Obligațiile personalului didactic

Secțiunea 3 Interdicții și sancțiuni

Capitolul 3 Personalul didactic auxiliar

Capitolul 4 Personalul nedidactic

Capitolul 5 Evaluarea personalului din unitatea școlară

Capitolul 6 Răspunderea disciplinară

TITLUL V

Organisme functionale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Secțiunea 3 Comisiile la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Capitolul 3 Responsabilități ale personalului didactic

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Secțiunea 2 Profesorul dirigintele

Secțiunea 3 Profesorul consilier școlar

Secțiunea 4 Facilitatorul

Capitolul 4 Comisiile din Școala Gimnazială Nr. 150

Secțiunea 1 Comisii cu caracter permanent

Secțiunea 2 Comisii cu caracter temporar/ocazional

Capitolul 5 Constituirea, organizarea și atribuțiile organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr.150

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

1 Compartimentul secretariat

Capitolul 2 Serviciul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 Management financiar

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 Management administrativ

TITLUL VII

Beneficiarii învățământului preuniversitar

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 150

Capitolul 2 Statutul elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 1 Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 2 Recompensarea elevilor

Secțiunea 3 Obligațiile elevilor

Secțiunea 4 Interdicții pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 5 Sancțiuni ale elevilor

Capitolul 3 Activitatea extrascolară

Capitolul 4 Consiliul elevilor

Capitolul 5 Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării

Secțiunea 2 Încheierea situației școlare

Secțiunea 3 Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 4 Regimul instrumentelor evaluării

Capitolul 6 Transferul elevilor

TITLUL VIII

Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 150

Capitolul 1 Dispoziții generale

Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților

Capitolul 6 Contractul educațional

Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Nr. 150 și alți parteneri educaționali

Capitolul 8 Asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din Școala Gimnazială Nr.150 pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Capitolul 1 Dispoziții finale

Capitolul 2 Anexe

Capitolul 3 Abrevieri și definiții

TITLUL I
Dispoziții generale
Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150 reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (2) Școala Gimnazială Nr. 150 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150, numit în continuare Regulament, conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Codului de etică pentru învățământul preuniversitar elaborat în baza Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN 4183/ 4.07/2022, ACTUALIZAT 07/07/2022, al OMENCS nr. 4742/2016 (Statutul elevului).

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150 se elaborează de o comisie coordonată de un cadru didactic. Din comisie, numită prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de Consiliul de administrație al unității de învățământ. (5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150 se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează pe site-ul unității de învățământ iar un exemplar se va afla la secretariatul școlii spre a fi consultat de toți cei interesați. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150, la începutul anului școlar. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor își vor asuma, prin semnătura, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150 este obligatorie. Nerespectarea acestui regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii / 2003 cu modificările și completările ulterioare.

(10) Prezentul Regulament disjunge Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 150 (RO.F.Ș.G.150) de Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr. 150 (R.O.I.Ș.G. 150), conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii educației naționale nr.198/2023 și Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(11) Prezentul regulament se aplica în incinta școlii și în toate spațiile conexe. Prin "școală" și / sau Școala Gimnazială Nr. 150 se înțeleg: incinta școlii, semiinternatul, grădinița, curtea școlii, terenul de sport, alei interioare de acces, așa cum rezultă din planurile cadastrale elaborate de administrația locală. (12) Regulile, drepturile și obligațiile personalului, elevilor și părinților/susținătorilor legali/tutorilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 150. (13)

Prevederile prezentului Regulament se aplica și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 150.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Școala Gimnazială Nr. 150 este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. (2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) Școala Gimnazială Nr. 150 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise în incinta acesteia crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 150 este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea activității în Școala Gimnazială Nr. 150

Capitolul 1

Unitatea școlară

Art. 5

(1) Școala Gimnazială Nr. 150 este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 150, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

- a. dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- b. cod de identitate fiscală (CIF);
- c. cont în Trezoreria Statului;

d. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat. (3) Școala Gimnazială Nr. 150 are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Art. 6 (1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr. 150 și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial. (2) Școala Gimnazială Nr. 150 școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a școlii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister. (4) Transferul elevilor de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială Nr. 150 se realizează în baza legislației în vigoare cu respectarea Legii 185 și a unei proceduri interne.

Capitolul 2

Organizarea activității și a programului școlar

Art. 7

(1) Activitatea educativă are loc în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 150, iar în anumite cazuri, aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii și a factorilor responsabili, în biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale, ONG-uri, asociații culturale, biblioteci.

(2) Activitățile nedidactice se desfășoară în incinta școlii și în spațiile conexe.

(3) La activitățile didactice curente și/sau extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu Școala Gimnazială Nr. 150, reprezentanți ai părinților, structuri publice și private locale

ș.a.m.d., cu aprobarea directorului școlii și cu acordul cadrului didactic implicat.

Art. 8

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august anul calendaristic următor. (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 9

(1) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00 – 18. 50. (2) Clasele din învățământul preșcolar și primar funcționează cu program normal în intervalul 8.00 – 11.35 (3) Ora de curs la clasele din învățământul primar este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. (4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Clasele din învățământul gimnazial funcționează în intervalul 12.00-18.50 după cum urmează: P-IV ORA CLASELE P-IV CLASELE V-VIII

0 8.00- 8.45 12- 12:50

1 8.55- 9.40 13- 13:50

2 9.55- 10.40 14– 14.50

3 10.50- 11.35 15– 15.50

4 11.45 -12.30 16– 16.50

5 17– 17.50

6 18– 18.50

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată sau pe perioada pandemiilor sau a stării de alertă, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 10

(1) La clasele P-IV orarul este proiectat de către învățători în colaborare cu profesorii ce predau anumite discipline la clasele primare.

(2) La clasele V-VIII orarul este proiectat de către o comisie desemnată de Consiliul de administrație pe baza curriculumului și în concordanță cu particularitățile Școlii Gimnaziale Nr. 150 și schema de încadrare a personalului didactic.

(3) Orarul este aprobat de către Consiliul de administrație și director și adus la cunoștință elevilor și părinților de către învățători și diriginți.

(4) Orarul este afișat la loc vizibil în cancelarie și/sau în sălile de clasă.

(5) Cadrele didactice pot desfășura activități extrașcolare cu elevii în afara orelor de curs după un program aprobat de conducerea școlii.

(6) În situații speciale, pe o perioadă determinată sau pe perioada pandemiilor sau a stării de alertă, se pot desfășura orele în regim online acestea fiind considerate atât cele sincron cât și cele asincron. (7) În situații speciale, pe o perioadă determinată sau pe perioada pandemiilor sau a stării de alertă, se pot desfășura orele în regim online, elevii având obligația de a intra la orele online în conformitate cu orarul stabilit, fără întârzieri nejustificate.

Art. 11

(1) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 800 – 1900 în funcție de orarul școlii și în mod excepțional în afara acestui program, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe /consultații cu părinții și consilii profesionale. În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor. (3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

(4) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 800 – 1600, cu posibilități de modificare

în funcție de nevoile școlii noastre.

(5) Programul compartimentului administrativ și financiar se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii, după următoarea structură:

a. Administratorul: 8.00 – 16.00;

b. Portari: 6.00-14.00, în funcție de nevoile școlii;

c. Personal de îngrijire: 6.00-14.00 / 13.00-21.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii; (6)

Programul consilierului școlar se desfășoară conform planificării făcute, programul fiind afișat la avizierul școlii, în cancelarie și la cabinetul consilierului.

(7) Programul cabinetului medical se desfășoară în zilele de curs între orele 8.00 – 19.00 .

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 12

(1) În Școala Gimnazială Nr. 150 formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al școlii, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al ISMB.

Capitolul 4 Securitatea în școală

Art. 13

(1) Securitatea Școlii Gimnaziale Nr. 150 este asigurată după cum urmează:

a. de către gardieni sau angajați ai unei firme de pază și protecție, permanent;

b. de către profesorii de serviciu conform unui orar special, în intervalul 8,00-18,50;

c. de către portar în intervalul 6,00-14,00;14,00-22,00

d. prin intermediul sistemului de monitorizare audio-video din școală;

Art. 14

(1) Accesul în școală al elevilor, părinților și al altor persoane se face prin intrările din Strada Clunet, Bulevardul Eroii Sanitari sub supravegherea personalului de pază al școlii.

(2) Accesul în școală al elevilor se face în baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs. (3) Persoanele străine/părinții/tutorii legali care intră în școală vor fi legitimate de către portar sau de personalul de pază, la intrarea din B-dul Eroii Sanitari, care va consemna în registrul special de la poarta scopul intrării în școală al acestora. Ele vor fi însoțite de personalul de pază la secretariat/cancelarie/ administrație/departamentul contabilitate.

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

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/

institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la

acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) Colectarea datelor personale se face cu respectarea GDPR, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. (6) Refuzul persoanei de a se legitima da dreptul personalului angajat de a interzice accesul acesteia în unitate. (7) Este interzis persoanelor străine/părinților/tutorilor legali să deranjeze orele de curs sau să meargă

prin școală neînsoțiți de un reprezentant al conducerii școlii/personalului administrativ/ personalului de

paza. (8) Părinții elevilor din clasele pregătitoare îi pot însoți pe aceștia în sălile de clasă doar în primele două săptămâni ale anului școlar.

(9) Pentru a permite ieșirea în siguranță a elevilor de la cursuri, aceștia vor fi așteptați de

părinți/suținători legali în afara gardului școlii.

(10) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către personalul de paza. (11) Învățătorul/Profesorul de la ultima oră de curs are obligația de a însoți elevii până la ieșirea din clădirea școlii. În condiții speciale, pe o perioadă determinată sau pe perioada stării de alertă, accesul în școală al părinților poate fi restricționat total conform reglementărilor în vigoare.

Art. 15

(1) Securitatea elevilor în școală este asigurată de personalul de pază și de cadrele didactice. (2) Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea elevii în timpul pauzelor, conform graficului, și de a consemna eventualele incidente în procesul-verbal încheiat la finalul zilei.

(3) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice iar neîndeplinirea acestuia constituie abatere disciplinară.

Art. 16

(1) Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată de către profesorul de serviciu, secretarul școlii, sau de unul directorii școlii conform graficului realizat de conducerea școlii împreună cu secretariatul. (2) În cazul ședințelor cu părinții care se prelungesc după ora 19.00, învățătorul sau dirigintele respectiv preia cheia de la profesorul de serviciu, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 17

(1) Învățătorul/Profesorul diriginte trebuie să anunțe personalul de paza cu privire la desfășurarea ședinței cu părinții, indicând ora și locul de desfășurare astfel încât părinții/tutorii să fie îndrumați către sala de clasă specificată.

(2) Ședințele cu părinții (ziua, ora și locul desfășurării) vor fi comunicate în scris /verbal, conducerii școlii cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora. În termen de o săptămână de la ședința cu părinții, învățătorul sau dirigintele va înmâna o copie a procesului-verbal directorului adjunct responsabil. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele cu părinții se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicație, în sistem de videoconferințe, făcând dovada desfășurării ședințelor.

(3) Graficul consultațiilor cu părinții va fi afișat la avizier/ cancelarie. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, consultațiile cu părinții se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicație, în sistem de videoconferințe.

Art. 18

(1) Cadrele didactice au obligația să prezinte conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară activități sportive/culturale/extracurriculare sub îndrumarea lor, precum și graficul acestor activități, făcând reactualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui/învățătorului clasei este obligatorie;

TITLUL III

Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 19

(1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 150 este asigurat în conformitate cu prevederile legale. (2) Școala Gimnazială Nr. 150 este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația de părinți, Consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Nr. 150 se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 20

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 este asigurată de către Consiliul de administrație și de director în calitate de președinte al Consiliului de administrație, în temeiul legii.

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

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.150 este format din: cinci cadre didactice, (dintre care directorul și directorul adjunct), doi reprezentanți ai Consiliului Local sector 5, un reprezentant al primarului și trei reprezentanți ai părinților.

(4) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 21

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală, cu statut de observatori. (2) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) În situații obiective, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicație, în sistem de videoconferințe.

(4) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator. (5) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu votează.

Capitolul 3

Directorul

Art. 22

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 150, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(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 Școlii Gimnaziale Nr. 150 este direct subordonat I.S.M.B (Inspectoratul Școlar al Municipiului București), își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional și a contractului de management administrativ și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, stabilite prin fișa postului elaborată de I.S.M.B. (4) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 poate fi eliberat din funcție conform OME 4183/4.07/2022, conform reglementărilor în vigoare.

(5) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din Școala Gimnazială Nr. 150, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 23

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 are următoarele atribuții: a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții: a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.150;

e) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație; g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială nr.150; n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială nr.150 de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a

programele școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezentă absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele din Școala Gimnazială

Nr.150; u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale

Nr.150; v) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale Nr.150;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială Nr.150 al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.150. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Școlii Gimnaziale Nr.150, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale cum ar fi pandemiile sau starea de urgență sau alertă;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.150 și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora. (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale. (7) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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, boala și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(8) Directorul îndrumă și controlează activitatea întregului personal salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 150 și colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(9) Directorul reprezintă Școala Gimnazială Nr. 150 în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 24

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 23, directorul Școlii Gimnaziale Nr.150 emite decizii și note de serviciu sau note de relație.

Capitolul 4

Directorul adjunct

Art. 25

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150. Acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral, pentru activitatea lor, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al ISMB, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 150 sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 din membri. Propunerea se analizează de către Consiliul de administrație al ISMB și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional conform reglementărilor legale și îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct exercită, în urma delegării preia toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. (5) Directorul adjunct îndeplinește și alte atribuțiile delegate de către Consiliul de administrație și director, pe perioade determinate;

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 150 nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

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

(9) Directorul adjunct răspunde de activitatea didactică educativă școlară și extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 150, îndeplinește atribuțiile delegate de către Consiliul de administrație și director adjunct, pe perioade determinate preiau toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(10) Directorul adjunct coordonează activitatea comisiilor de lucru cu activitate didactică școlară sau extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 150;

(11) Directorul adjunct supraveghează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale Școlii Gimnaziale Nr. 150. **(12)** Constituie abatere disciplinară refuzul directorilor adjuncți de a realiza sarcini profesionale trasate de către Consiliul de administrație și/sau directorul coordonator.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale și școlare

Art. 26

Pentru optimizarea procesului instructiv-educativ, dar și pentru un mai bun management al Școlii Gimnaziale Nr. 150, conducerea Școlii Gimnaziale 150 elaborează o serie de documente manageriale și școlare.

Secțiunea 1

Documente manageriale

Art. 27

Pentru optimizarea managementului la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150, conducerea acesteia elaborează următoarele documente manageriale:

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

Art. 28

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 150 sunt:

- a. rapoartele de activitate asupra activității desfășurate;
- b. rapoartele comisiilor și compartimentelor existente la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150; c. raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 29

(1) Rapoartele anuale asupra activității desfășurate se întocmesc de către director sau director adjunct, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral. (4) Rapoartele anuale care cuprind date statistice despre activitatea educațională ca de exemplu rezultate la olimpiade, la concursuri școlare, premii obținute la activități școlare și extrașcolare se centralizează de către responsabilul de proiecte și programe din Școala Gimnazială Nr. 150 sub coordonarea directorului adjunct. Rapoartele centralizate vor fi transmise directorului coordonator pentru a le integra în raportul școlar final al unității

Art. 30

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 150 sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public. Art. 31

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 32

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 150, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b. planul operațional al Școlii Gimnaziale Nr. 150;
- c. planul managerial (pe an școlar);
- d. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (PDSCM).

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoza, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr. 150.

Art. 33

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale Nr. 150 și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține: a. prezentarea Școlii Gimnaziale Nr. 150: istoric și starea actuală a resurselor

umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică (organigrama);

b. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale Nr. 150;

c. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

d. planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale Nr. 150, respectiv: activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare (specifice Școlii Gimnaziale Nr. 150);

e. planul operațional al etapei curente.

(1) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 34

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

(3) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale Nr. 150, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 35

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de

administrație. Art. 36

(1) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, coordonată de directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150.

Art. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 150;
- c. schemele orare ale Școlii Gimnaziale Nr. 150
- d. planul de școlarizare aprobat;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f. dosarul privind siguranța în muncă;
- g. dosarul privind protecția civilă;
- h. programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Secțiunea 2

Documente școlare

Art. 38

(1) Documentele școlare din Școala Gimnazială Nr. 150 sunt următoarele:

- a. registrul matricol;
- b. catalogul clasei/ proiect pilot catalog virtual;
- c. cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;
- d. cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;
- e. portofoliul educațional al elevului;
- f. suplimentul descriptiv;
- g. foaia matricolă, care se eliberează numai la cerere;
- h. adeverința de studii/adeverința de absolvire;
- i. registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

(2) Carnetul de elev reprezintă document de corespondență între școală și părinte/tutore legal. Art. 39

(1) Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare revine directorului și secretarului-șef Școlii Gimnaziale Nr.150, dirigintelui sau titularului de disciplină.

(2) După încheierea anului școlar, toate documentele școlare se păstrează și se arhivează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 150.

TITLUL IV

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 40

(1) În Școala Gimnazială Nr. 150 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 din Școala Gimnazială Nr. 150 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 munca cu Școala Gimnazială Nr. 150 prin reprezentantul sau legal. Art. 41 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. (2) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150 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. (4) Personalului

din Școala Gimnazială Nr. 150 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate. (5) Personalului din Școala Gimnazială Nr. 150 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 150 are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare. (7) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 150 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul din Școala Gimnazială Nr. 150 are obligația de a utiliza rațional resursele energetice și de a colecta selectiv deșeurile din unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile procedurii interne.

Art. 42

(1) Structura de personal și organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 150 se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 150. Art. 43 (1) Coordonarea activității structurilor din Școala Gimnazială Nr. 150 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului. (2) La nivelul școlii se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul școlii.

Art. 44

Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială Nr. 150 este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 45

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 150. Art. 46

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 47

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

Secțiunea 1

Drepturile personalului didactic

Art. 48

(1) Cadrele didactice au dreptul la respectarea imaginii și demnității de către colegi, elevi și părinții acestora. (2) Cadrele didactice au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Cadrele didactice au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

(4) Cadrele didactice au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii școlii. (5) Cadrele didactice au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.

(6) Cadrele didactice au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Evaluarea cadrelor didactice se face doar în baza metodologiei de evaluare a cadrelor didactice și de către forul superior autorizat (director, director adj, Consiliul de Administrație al unității, inspectorat, etc) .

(7) Cadrele didactice au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale Nr. 150 și la alte resurse necesare realizării activităților didactice, în limitele resurselor disponibile.

(8) Cadrele didactice au dreptul de a înființa în școală cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii.

(9) Înregistrarea audio-video a activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv. Înregistrarea fără acordul cadrului didactic intră sub incidența legii și a G.D.P.R.

(10) Pentru protejarea dreptului la imagine, a datelor personale și a dreptului de autor, părinții/tutorii legali și elevii trebuie să semneze un acord/consimțământ/declarație că au luat la cunoștință regulile privind activitatea on-line. Documentul semnat să primească număr de înregistrare. Acordul/consimțământul/declarația se regăsește ca anexă la prezentul regulament.

(11) Cadrele didactice pot participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic precum și de alte instituții acreditate .

(12) Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună o cerere scrisă la conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte. (13) Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate pe baza următoarelor criterii:

- a. rezultate deosebite obținute de elevi la examenele naționale;
- b. rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- c. rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- d. implicarea în proiecte educaționale;
- e. aplicarea frecventă a metodelor moderne la lecții;
- f. progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- g. gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

(14) Modalitatea de recompensare se stabilește de către Consiliul de administrație (ex: felicitare în cadrul Consiliului profesoral, acordarea diplomei de excelență, gratuități la excursii cu școala, bonusuri etc.).

Secțiunea 2

Obligațiile personalului didactic

Art. 49

(1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

(2) Le este interzis cadrelor didactice să aducă jigniri, ofense sau să denigreze personalul școlii. (3) 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 naționale și ministrului sănătății. (4) Cadrele didactice trebuie să se prezinte la școală cu aproximativ 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(5) Cadrele didactice trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

(7) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezenta tema lecțiilor conform planificării și orarului.

(8) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(9) Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din Consiliu. (10) În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., învățătorii/profesorii trebuie să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora. (11) Cadrele didactice au obligația de a păstra curățenia în cancelarie și în cabinete/laboratoare.

(12) Cadrele didactice au obligația de a folosi mijloacele didactice și echipamentele electronice din școală cu grijă și responsabilitate.

(13) Cadrele didactice au obligația de a utiliza fotocopiatoarele/imprimantele din școală doar pentru a

multiplica materialele necesare desfășurării procesului instructiv-educativ din Școala Gimnazială Nr. 150. Se interzice utilizarea fotocopiărilor în interes personal. Fotocopiatoarele și imprimantele vor fi folosite în mod rezonabil pentru a multiplica în principal teste.

(14)

Cadrele didactice au obligația de a asigura securitatea elevilor pe durata orelor de curs și în timpul activităților extracurriculare.

(15) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, personalului sau elevilor.

(16) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă, însoțindu-i până la ieșirea din incinta școlii. (17) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea cadrelor didactice se desfășoară pe platforme educaționale dedicate.

(18) În situații obiective în care profesorul/elevul nu are acces la internet sau are acces limitat, acesta poate, pe o perioadă scurtă de timp, să desfășoare activități de studiu individual și activități de învățare prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

Art. 50

(1) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările în vigoare și cele prevăzute în procedura internă a Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a. își desfășoară activitatea între orele 8⁰⁰-12⁰⁰/12³⁰; 12⁰⁰-19⁰⁰, conform planificării întocmite prin orarul școlii și afișată la loc vizibil în cancelarie;

b. este prezent la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 150 cu 10 minute înainte de începerea serviciului; c. se asigură de prezența la ore a profesorilor și sesizează conducerea școlii pentru orice întârziere sau absență a acestora;

d. acoperă eventualele ore libere dacă în intervalul de timp respectiv nu are ore;

e. supraveghează elevii și asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;

f. atrage atenția profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi; g. atrage atenția administratorului în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară; h. numără cataloagele la sfârșitul programului, închide fișetul și predă cheia directorului de serviciu, consemnând toate acestea în registrul de procese verbale;

i. sesizează directorul de serviciu în cazul în care constată abateri sau lipsa unui catalog; j. consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale; (3) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu cel puțin o zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic.

(4) Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară.

Art. 51

Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Secțiunea 3

Interdicții și sancțiuni

Art. 52

(1) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

(2) Personalului din Școala Gimnazială Nr. 150 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 a celorlalți salariați din unitate.

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

(4) Constituie abatere disciplinară pentru personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale Nr. 150 condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În timpul orelor de curs, le este interzisă cadrelor didactice folosirea telefonului sau ieșirea pe hol pentru convorbiri telefonice, cu excepția cazului în care este folosit ca material didactic.

(6) Întârzierea repetată la ore se consideră abatere disciplinară.

Art. 53

Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament*, a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii educației naționale*, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

Capitolul 3 **Personalul didactic auxiliar**

Art. 54

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

Art. 55

(1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul specific fiecărui compartiment. (2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea și la care a fost convocat. (3) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și o comportare ireproșabilă în relațiile cu personalul didactic, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice altă persoană din afara instituției.

(4) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(5) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic sau de alte instituții acreditate, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

(6) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc funcționarea instituției, nefăcând publice informații care aduc atingere imaginii instituției, cadrelor didactice sau elevilor.

(7) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezenta.

Art. 56

Întreg personalul didactic auxiliar are obligația să efectueze control medical în temeiul legii.

Art. 57

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 58

Nerespectarea prevederilor prezentului *Regulament*, sau a prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

Capitolul 4 **Personalul nedidactic**

Art. 59

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 60

(1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 împreună cu șeful compartimentului administrativ.

(2) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 14⁰⁰ – 22⁰⁰.

(3) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii în conformitate cu fișa postului.

(4) Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 150, considerate de interes major pentru instituție.

(5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de

interesele instituției.

Art. 61

Întreg personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Nr. 150 are obligația să efectueze control medical, în temeiul legii.

Art. 62

Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 63

Nerespectarea prevederilor actualului Regulament sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului se sancționează.

Capitolul 5

Evaluarea personalului din unitatea școlară

Art. 64

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, Legii educației naționale 1/2011, OMEC 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei evaluării anuale a cadrului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare și ordinelor de ministru aflate în vigoare. Art. 65 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 150 se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: a. autoevaluarea; b. evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 66

(1) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează / individualizează de către directorul și directorul adjunct.

(2) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorii adjuncți împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Capitolul 6

Răspunderea disciplinară

Art. 67

Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150 răspunde disciplinar conform prevederilor din Legea educației naționale, și Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68

Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului Regulament și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni a. observație scrisă; b. avertisment;

c. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 69

Personalul didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului Regulament și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni a. observație verbală individuală;

b. observație scrisă;

c. avertisment;

d. diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

e. destituirea din funcția de conducere (dacă este cazul) sau retrogradarea din funcție;

f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Art.70

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 1

Dispoziții generale

Art. 71

În baza Legii educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023 în Școala Gimnazială Nr. 150 funcționează diverse comisii permanente, temporare, ocazionale și temporare, precum și diverse organisme profesionale și educaționale, conform legii.

Capitolul 2

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 72

(1) Totalitatea cadrelor didactice cu baza în Școala Gimnazială Nr. 150 constituie Consiliul profesoral al școlii. (2) Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime (1/3) dintre cadrele didactice.

(4) Cadrele didactice au dreptul și obligația de a participa la toate ședințele Consiliului profesoral din Școala Gimnazială Nr. 150.

(5) Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral a cadrelor didactice cu norma de baza la Școala Gimnazială Nr. 150 se consideră abatere disciplinară.

(6) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi (2/3) din numărul total al membrilor. (7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150 precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(8) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 numește, prin decizie, secretarul/ înlocuitorul de secretar al Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(9) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(10) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal de ședință.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. (12) Registrul de procese verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(13) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(14) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Consiliile profesorale se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Art. 73

Atribuțiile Consiliului profesoral:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de

învățământ, care se face public;

- 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 unității de învățământ; d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; e) aprobă raportul privind situația școlară periodică și 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 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 proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) 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;

Art. 74

Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2 **Consiliul clasei**

Art. 75

(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 din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, cu excepția claselor din învățământul primar. (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Consiliul clasei se poate desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Art. 76

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b. evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c. coordonarea

intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

- d. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 77

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. Analizează periodic progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.78

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

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 79

Documentele Consiliului clasei sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c. registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3

Comisiile ocazionale si temporare de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Art. 80

(1) În Școala Gimnazială Nr 150, pentru eficiența actului educativ, se pot constitui comisii temporare sau comisii ocazionale.

(2) Comisiile temporare si ocazionale sunt stabilite de director în baza unei decizii.

Capitolul 3

Responsabilități ale personalului didactic

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 81

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație în baza unor criterii

specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității. (2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.

(3) Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia; (4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare. (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este obligat să informeze cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Nr. 150 și să afișeze la loc vizibil (cancelarie, panoul școlii, site-ul școlii) informații despre activitățile școlare și extrașcolare, calendarul acestora, precum și noile activități transmise de organul superior (ISMB, Casa Corpului Didactic, MEC), indiferent de forma transmisă școlii. Nerespectarea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.82

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

coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală; b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei; c. elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională (PID), cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f. analizează, periodic, împreună cu alte comisii existente la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g. prezintă directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150 rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 150 și alte tipuri de activități și școlare și extrașcolare care sunt legate de școală; i. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative; j. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150;

l. facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

m. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

Art. 83

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 și semestrial 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. 84

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 al Școlii Gimnaziale Nr. 150;

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 85

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din Școala Gimnazială Nr. 150 se realizează de către profesorii diriginți;

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii; (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă; (4) În cazul claselor pregătitoare și a celor I-IV, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar; (5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral;

(6) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic numit de director cu această responsabilitate; (7) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ;

(8) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială Nr. 150 și care predă la clasa respectivă;

Art. 86

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu aceasta responsabilitate;

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională (PDI) și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul școlii;

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională (PDI) al Școlii Gimnaziale Nr. 150, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații. c. Alte teme abordate în funcție de specificul clasei, particularitățile elevului, nevoile elevilor;

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi; (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 150. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice; Art. 87 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora;

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora; (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul Școlii Gimnaziale Nr. 150 sau pe pagina de internet a unității, dacă există; (4) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Art. 88

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

a. activitatea colectivului de elevi;

b. activitatea consiliului clasei;

c. ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali periodic 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, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

a. situația la învățătură 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 și extrașcolare;

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. conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d. comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; f. persoana desemnată de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150, pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

a. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și prezentului Regulament;

b. elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; c. părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d. părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 89

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ;

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

d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare; e. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; f. realizează

ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

g. propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale; h. completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j. diriginții/profesorii pentru învățământul primar au obligația de a informa părinții cu privire la modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au.

Secțiunea 3 Profesorul consilier școlar

Art. 90

Profesorul consilier școlar al Școlii Gimnaziale Nr. 150 are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 91

Profesorul consilier școlar are atribuțiile stabilite.

Art. 92

Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții:

(1) Proiectează activități de asistență psihopedagogică:

- a. realizează analiza de nevoi a elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150;
- b. elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- c. propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în Școala Gimnazială Nr. 150;
- d. propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

(2) Realizează activități de asistență psihopedagogică:

- a. asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- b. asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c. realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- d. asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- e. recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- f. organizează pentru părinți Școlii Gimnaziale Nr. 150 lectorate cu tematică specifică;
- g. sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h. oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.

(3) Realizează activități de asistență psihopedagogică în alte contexte educative (formative):

- a. eficientizează relația școală – familie;
- b. organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- c. implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

(4) Evaluează și prezintă rezultatele activității de asistență psihopedagogică:

- a. elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- b. Prezintă în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 150 un raport de activitate periodic, care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de școală;
- c. Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 150 rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
- d. completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al CMBRAE.

(5) Contribuie la managementul climatului școlar:

- a. gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor - familie, copil-familie;
- b. abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
- c. optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

(6) Contribuie la managementul carierei și al dezvoltării personale:

- a. participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de sector și municipiu;
- b. participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;
- c. valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

(7) Contribuie la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CMBRAE și a Școlii Gimnaziale Nr. 150:

- a. se implică în realizarea ofertei educaționale;
- b. inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
- c. participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- d. participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte și programe educaționale;
- e. colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- f. colaborează cu cabinetele logopedice;
- g. colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- h. colaborează cu mediatorii școlari.

Art. 93

În funcție de nevoile specifice ale CMBRAE/Școlii Gimnaziale Nr. 150, profesorul consilier școlar poate să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Art. 94

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

Secțiunea 4 Facilitatorul

Art. 95

(1) Elevii cu dizabilități și/sau CES din Școala Gimnazială Nr. 150 sunt sprijiniți de un facilitator care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OMECS nr. 5805/2016.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoana numita de părinți fata de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților /reprezentantului legal.

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

(5) Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. (6)

Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții cu care Școala Gimnazială Nr. 150 încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în Școala Gimnazială Nr. 150.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt:

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

(9) Prezența facilitatorului la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Capitolul 4

Comisiile din Școala Gimnazială Nr. 150

Art. 96

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Comisiile cu caracter permanent și temporar, ocazional din Școala Gimnazială Nr. 150 se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Secțiunea 1

Comisii cu caracter permanent

Art. 97

(1) Comisiile permanente obligatorii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.150 sunt: a. Comisia pentru curriculum;

b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d. Comisia pentru controlul managerial intern;

e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Secțiunea 2

Comisii cu caracter temporar/ocazional

Art. 98

În funcție de necesități se pot constitui comisii ocazionale și/sau comisii temporare pentru buna funcționare a Școlii gimnaziale Nr.150;

Art. 99

(1) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație; (2) Comisiile își elaborează proceduri proprii privind funcționarea lor în funcție de nevoile acestora.

Capitolul 5

Constituirea, organizarea și atribuțiile organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 150

Art. 100

La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 toate organismele funcționale funcționează în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin decizie emisă de directorul coordonator.

(1) Componenta organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 150 trebuie să respecte reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta organismelor funcționale din Școala Gimnazială Nr. 150 se stabilește prin proceduri interne/ proceduri operaționale, aprobate de Consiliul de administrație al unității.

(3) Organizarea catedrelor/comisiilor/consiliilor se face în baza deciziei emise de director, al unui plan managerial/ plan operațional și al unui grafic de activități.

TITLUL VI
Structura, organizarea și responsabilitățile
personalului didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul 1
Compartimentul secretariat

Art. 101

(1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale 150 cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150 și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1). (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 102

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150;

b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150; c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație; e. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului; g. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în Școala Gimnazială Nr. 150, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h. 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 naționale;

i. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale; j. păstrarea și aplicarea sigiliului Școlii Gimnaziale Nr. 150, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; o. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p. gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s. rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa. Art. 103

(1) Secretarul șef/secretarul Școlii Gimnaziale Nr. 150 pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat sau la arhiva unității. (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 150, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Serviciul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 104

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 150 în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150.

Art. 105

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a. desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Nr. 150, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Nr. 150, 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 și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 150 și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

h. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității; l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special; m. 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; n. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2

Managementul financiar

Art.106

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 150 se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 150 se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 107

Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație ale Școlii Gimnaziale Nr. 150 actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate. Art. 108

Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 109

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150. Art. 110

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 150;
- b. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; e. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ; f. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice; j. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice; k. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 111

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 150 se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 112

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Școlii Gimnaziale Nr. 150 se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 150 se

supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv. Art.113
Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Nr. 150 sunt administrate de către Consiliul de administrație.
Art. 114

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale Nr. 150 pot fi închiriate cu aprobarea Consiliului de administrație, și Primăriei sectorului 5, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL VII

Beneficiarii învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 150

Art. 115

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii. Art. 116

(1) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 150 se face prin înscrierea în unitatea școlară. (2) Înscrierea se aprobă de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 117

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

Art. 118

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 119

(1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 150 se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 150 se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală și/sau cu adeverință de elev eliberată de unitatea școlară.

Art. 120

(1) Prezența elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150 la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic la începutul orei de curs, care consemnează fiecare absență în catalog, sau, în situații speciale cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, în agenda personală/pe platforma școlii urmând ca la cel mult o două săptămâni să fie trecute în catalog în mod obligatoriu.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate; b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat; c. cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore pe an, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele

de sănătate ale elevilor.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate. (8) Motivarea absențelor pe baza cererilor făcute de către părinte se va face după un model tip stabilit în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație al școlii, conform Anexei 3 din prezentul Regulament. (9) Toate actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează la mapa dirigintelui timp de un an școlar.

(10) Participarea la orele online a elevilor, în condiții speciale cum ar fi intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, este obligatorie.

(11) Elevi care absentează nejustificat de la cursurile desfășurate online vor fi considerați absenți, iar absența va fi consemnată în catalogul clasei.

Art. 121

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional. (2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori. Art. 122

Elevii din Școala Gimnazială Nr. 150 retrași se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev. **Capitolul 2**

Statutul elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150

Secțiunea 1

Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150

Art. 123

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 se bucură de toate drepturile stabilite de legile în vigoare. (2) Cadru de reglementare este stabilit prin Legea educație naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, OMENCS nr. 4742/2016 și OMEN nr. 3027/2018, Statutul elevului și ordine de ministru. Art. 124 (1)

Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igiena școlară, de protecția a muncii, de protecția civilă și de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială Nr. 150. Art. 125

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 beneficiază de toate drepturile prevăzute în Statutul elevului. (2) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Acest drept se exercită de către părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(4) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 150, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(5) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității. Școala Gimnazială Nr. 150 se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(6) Elevii au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite.

(7) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul la școlarizare gratuită.

(8) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ (sală și teren de sport, computere conectate la internet, laboratoare, semiinternat, cabinet stomatologic și medical), în timpul programului școlar.

(9) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(10) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. Contestarea evaluării se va face în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și cu Statutul elevului.

(11) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora. (12) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare. (13) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr. 150 au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(14) Nicio activitate organizată în Școala Gimnazială Nr. 150 nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. (15) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Nr. 150 nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(16) Școala Gimnazială Nr. 150 este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

(17) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală și psihologică în cabinetul medical, cabinetul stomatologic și în cabinetul de consiliere. La începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(18) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul să propună și să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 150, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(19) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în Școala Gimnazială Nr. 150, în funcție de tipul și gradul de deficiență. Incluziunea elevilor în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(20) Pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală. Școlarizarea la domiciliu, se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

(21) Conform legii, se pot acorda premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive. Factorii interesați pot susține financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(22) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au dreptul să aleagă și să fie aleși în Consiliul elevilor de la nivelul școlii și în Consiliul clasei.

(23) Elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 150 le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(24) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(25) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială Nr. 150 sau on-line, pe platforma școlii, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială Nr. 150 încalcă prevederile prezentului Regulament, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(26) În Școala Gimnazială Nr. 150, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este

garantată, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2 Recompensarea elevilor

Art. 126

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii, distincții;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g. premiul de onoare al Școlii Gimnaziale Nr. 150. Criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul Profesoral;

Art. 127

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 pot fi premiați prin acordarea de diplome și premii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii. **(3)** Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 pot primi diplome pentru:

a. rezultate deosebite la învățătură/rezultate deosebite pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă; **b.** alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri

de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;

(4) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 pot obține premii dacă:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.50; pentru următoarele medii, peste 9,50 se pot acorda mențiuni;
- b. s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar. Se acordă numai elevilor din ciclul gimnazial.
- f. contribuie la ridicarea prestigiului Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(5) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 primesc Diplomă de excelență dacă pe parcursul anului școlar au obținut:

- a. cel puțin un premiu la etapa internațională/națională/județeană/a sectoarelor municipiului București a olimpiadelor școlare organizate de Ministerul Educației Naționale;
- b. cel puțin două premii la etapele internaționale/naționale/județene/municipale ale concursurilor din calendarul ministerului și Inspectoratului Școlar București.

(6) Consiliul de administrație al școlii poate decide acordarea de diplome/premii și pentru alte situații. **Art. 128**

(1) Școala Gimnazială Nr. 150 poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(2) În anul școlar 2023-2024 Acordarea burselor se face prin aplicarea prevederilor Metodologiei aprobată prin OME nr.6.238/8.09.2023.

Secțiunea 3 Obligațiile elevilor

Art. 129

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Regulament și pe cele din Statutul elevului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă ale acestora. Art. 130 Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Art. 131 Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, precum și normele de igienă.

Art. 132

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

Art. 133

(1) Elevii trebuie să respecte cu strictețe programul zilei conform orarului clasei.

(2) Pe parcursul desfășurării orelor în regim online, elevii au obligația de a intra la ore în conformitate cu orarul stabilit, fără întârzieri nejustificate, de a deschide camera video și microfonul.

(3) Pentru a se pregăti pentru momentul începerii activității didactice și pentru a nu deranja ora de curs, elevii trebuie să fie prezenți la școală cu aproximativ 5-10 minute înainte de începerea orelor, sau, în situații speciale, conform cu programul de intrare stabilit prin Planul de măsuri aprobat de Consiliul de administrație. În cazul în care un elev se prezintă la școală după începerea orelor, personalul de pază va consemna în registrul special de la poartă numele acestuia și motivul întârzierii. În cazul unor întârzieri repetate învățătorul/dirigintele/directorul va discuta cu părinții elevului pentru remedierea situației. (4) Elevii care întârzie au obligația de a prezenta carnetul de elev la intrarea în școală. (5) Elevii care întârzie mai mult de 15 minute din ora de curs vor aștepta până la pauză în holul de la intrarea în școală și apoi vor putea intra în clasă.

(6) Elevii trebuie să intre întotdeauna la timp la ore și să nu iasă din oră decât în cazuri de urgență. (7) Elevii pot părăsi școala înainte de terminarea orelor doar cu acordul scris al

părintelui/învățătorului/dirigintelui.

Art. 134

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 trebuie să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată mediului școlar și vârstei acestora.

(2) Ținuta vestimentară este alcătuită din:

a. pantaloni lungi de culoare închisă și tricou alb/bleumarin tip POLO cu maneca scurta/lunga inscripționate cu insemnele unitatii școlare (băieți);

b. pantaloni lungi/fustă de culoare închisă și tricou alb/bleumarin tip POLO cu maneca scurta/lunga, inscripționate cu insemnele unitatii școlare (fete);

(3) În cazul încălcărilor repetate a regulilor cu privire la nerespectarea ținutei vestimentare, parintele este informat cu privire la respectarea regulamentului.

(4) Elevii pot purta bijuterii discrete care să nu deranjeze sau să îi rănească în timpul activităților școlare pe ei sau pe ceilalți colegi. Se interzice elevilor purtarea de bijuterii excesiv de mari/zgomotoase și/sau scumpe. Școala nu răspunde pentru pierderea sau deteriorarea lor.

(4) Se interzice elevilor purtarea la vedere de tatuaje și/sau piercinguri.

(5) Se interzice elevilor prezenta la orele de curs cu parul vopsit.

Art. 135

(1) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile și dispozitivele electronice, cu excepția dispozitivelor medicale cu ajutorul cărora se monitorizează starea de sănătate a elevului, se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ. În cazul în care elevul este surprins de către profesor în timpul orei având asupra lui telefonul mobil sau orice alt dispozitiv electronic, acesta trebuie să îl depună imediat în locul amenajat în acest

sens. Învățătorul/dirigintele informează familia elevului cu privire la nerespectarea de către acesta a regulilor de utilizare a telefoanelor în timpul orelor.

(2) În urma încălcărilor repetate a regulilor de utilizare a telefoanelor în școală, parintele este informat cu privire

la respectarea regulamentului.

(3) Prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, pandemii sau calamități naturale;

Art. 136

(1) Elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară.

(2) Elevii trebuie să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul învățătorului/profesorilor, al dirigintelui sau al conducerii școlii, dacă este nevoie.

(3) Elevii trebuie să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv.

(4) Elevii trebuie să nu tolereze acte de indisciplină ale colegilor și să ia atitudine corespunzătoare împotriva manifestărilor de violență fizică sau verbală.

(5) La nivelul unității există un mecanism de sesizare anonimă a actelor de violență pentru o mai bună protecție în mediul școlar și pentru un climat educațional pozitiv.

Art. 137

La intrarea și la ieșirea din școală elevii trebuie:

a. să nu blocheze ușile/căile de acces;

b. să acorde prioritate cadrelor didactice, persoanelor mai în vârstă și celor care ies din școală; c. să se deplaseze în ordine, fără să alerge și fără să se împingă.

Art. 138

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 trebuie să aibă un comportament civilizat și responsabil în perimetrul școlii. (2) Pentru a asigura desfășurarea activității în condiții optime elevii trebuie:

a. să frecventeze cursurile în fiecare zi;

b. să respecte cu strictețe programul zilei conform orarului clasei și Planului de măsuri pentru situații speciale; c. să intre întotdeauna la timp la ore și să nu iasă din oră decât în cazuri de urgență; d. să folosească doar spațiile destinate elevilor;

e. să manifeste respect față de întregul personal al școlii, colegi și vizitatori;

f. să participe activ la ore fără a deranja procesul instructiv-educativ;

g. să aibă zilnic asupra lor carnetul de elev vizat și cu fotografie și să-l prezinte învățătorului sau profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară; h. să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

i. să colecteze selectiv deșeurile, în acord cu legislația în vigoare și cu prevederile din procedura internă a școlii; j. să respecte normele de igienă în școală;

k. să se deplaseze în ordine și fără să alerge în timpul pauzelor;

l. să folosească în mod civilizat toaletele și instalațiile sanitare;

m. să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Nr. 150;

n. să plătească prin părinte/tutore legal, eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de Școala Gimnazială Nr. 150, în urma constatării culpei individuale;

o. să utilizeze manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

p. să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;

q. să acorde prioritate cadrelor didactice și colegilor mai mici pe scări și pe holuri.

(3) Pentru a asigura buna funcționare a sălii de sport și a bazei sportive a Școlii Gimnaziale Nr. 150 elevii trebuie:

a. să aibă asupra lor echipamentul sportiv la orele de educație fizică;

b. să folosească echipament curat și adecvat activității sportive, utilizat exclusiv în acest sens; c. să poarte încălțăminte (tenisi / pantofi sport) folosită numai în sala de sport; d. să manifeste grijă pentru baza materială pusă la dispoziție de școală și să nu deterioreze echipamentele sportive;

e. să folosească sala de sport, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor, doar în timpul programului și în prezența unui cadru didactic;

f. să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii de sport;

g. să nu perturbe activitățile celorlalți elevi participanți la activitățile sportive.

h. să cunoască și să respecte informații referitoare la dreptul la propria imagine, captarea ori utilizarea imaginii sau vocii unei persoane, difuzarea de imagini ori utilizarea numelui, vocii, imaginii colegilor sau cadrelor didactice.

Secțiunea 4

Interdicții pentru elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150

Art. 139

Este **strict interzis** elevilor școlii:

(2) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, ferestre, geamuri, calculatoare, videoproiectoare, table, interactive, etc) ;

(3) să introducă și să difuzeze în școala materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

(4) să blocheze în mod intenționat căile de acces din Școala Gimnazială Nr. 150; (5) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

(6) să introducă în școală medicamente și/sau a alte substanțe, altele decât cele pentru uz personal prescrise de medic pe bază de prescripție medicală, folosite numai în prezența medicului școlar sau asistentei medicale, cu acordul scris/verbal al părintelui elevului minor;

(7) să introducă în școală sume mari de bani și/ sau obiecte de valoare;

(8) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, chibrituri, brichete sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 150;

(9) să introducă și să folosească în școală orice tip de spray-uri paralizante/graffitti sau cu alte efecte; (10)

să facă reclamă și să comercializeze în școală orice fel de produse sau serviciu; (11) să difuzeze în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 150 materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

(12) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul

cadrelor didactice, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; (13) Nu se admite purtarea treningului în celelalte zile de școală când elevii nu au în program ora de educație fizică și sport;

(14) să utilizeze în mod abuziv butonul de panică sau să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență. Utilizarea fără temei a butonului de panică reprezintă abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare;

(15) să distrugă sistemul de blocare a ferestrelor;

(16) să introducă în școală animale de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice, fără aprobarea conducerii școlii;

(17) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150; (18) să provoace,

să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială Nr. 150 și în afara ei; (19) să părăsească

incinta Școlii Gimnaziale Nr. 150 în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul

învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul

primar/profesorului diriginte;

(20) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

(21) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al cadrelor didactice;

(22) să filmeze și /sau să înregistreze video și/sau audio în ora de curs și/sau în pauze, prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât cu acordul scris al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă;

(23) să transmită în mediul online/offline înregistrări audio-video din școală fără permisiunea scrisă a conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat;

(24) să capteze, să difuzeze imagini sau orice înregistrări din timpul activităților online; (25) să utilizeze

imaginea, vocea sau asemănarea cu o altă persoană a colegilor sau personalului școlii; (26) să

distribuie altor persoane linkurile activităților online/conturile claselor virtuale utilizate de către cadrele didactice în activitatea online;

(27) să creeze / utilizeze conturi virtuale false cu care să acceseze platformele educaționale dedicate ale

unității; (28) să se substituie colegilor prin folosirea de imagini/conturi/useri, altele decât ale lor sau să acceseze

conturile/clasele virtuale, platformele educaționale în numele altuia;

(29) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității Școlii Gimnaziale Nr. 150, sau care afectează participarea elevilor la programul școlar;

(30) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(31) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Nr. 150, sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

(32) să introducă, să dețină sau să comercializeze orice fel de obiecte contondente, cuțite și arme albe sau alte obiecte ascuțite și /sau tăioase care pot răni sau leza elevii sau personalul școlii; (33) să alarmeze, fără un motiv foarte bine întemeiat, organele specializate pentru intervenție în caz de pericol, ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, privind răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale care prin natura lor pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea persoanelor.

(34) să răspândească în mod nejustificat în scop de a crea panică, zvonuri, anunțuri, apeluri telefonice cu privire la existența unor situații sau persoane care pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea populației.

(35) să se împingă, să-și pună piedici, să alege, să se urce pe bănci sau să se manifeste zgomotos în timpul pauzelor, în clasa și pe culoare;

(36) să se urce pe balustrada scărilor;

(37) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;

(38) să umble la instalația electrică;

(39) să folosească în incinta școlii skateboarduri, patine, trotinete sau alte tipuri de jocuri ce pot pune în pericol integritatea fizică a lor sau a celor din jur;

(40) să adreseze mesaje agresive/obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului; (41) să mănânce gumă de mestecat, semințe, înghețată s.a.m.d. în incinta școlii sau în timpul oricărei activități educaționale sau sportive.

Secțiunea 5 Sanctiuni ale elevilor

Art. 140

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 150 care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentul Regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor OMECS nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 150 sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare. (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 141

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a. observație individuală;

b. mustrare scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a altor tipuri de burse; d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ. e. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor

sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în

vigoare. (4) Școala Gimnazială nr.150 aplică obiectivul ”**toleranță zero la violență**”.

(5) Detalierea modului de aplicare a sancțiunilor se face într-o procedură operațională a școlii. Art. 142

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

Art. 143

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

remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ; **Art. 144**

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea; (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului; (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire; (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului; (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar; **Art. 145**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.150, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ. **Art. 146**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor. (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. **Art. 147**

(1) După cel puțin opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 156 alin. (1) lit. a)-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea. **Art. 148**

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu beneficiază de bursă. (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu beneficiază de premii anuale. **Art. 149** (1) Elevii care se fac responsabili de sustragerea/deteriorarea/distrușgerea bunurilor Școlii Gimnaziale Nr. 150 sunt obligați, prin intermediul părinților/ tutorilor sau susținătorilor legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul deteriorării/distrușgerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrușgerea sau deteriorarea manualelor școlare. **Art. 150**

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 150, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă. (3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului

administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3 **Activitatea extrașcolară**

Art. 151

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 150 este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Art. 152

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 150 se desfășoară în afara orelor de curs. (2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Nr. 150 se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 153

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 150 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 150 împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele școlii.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 150.

Art. 154

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează

- pe: a. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b. gradul de responsabilizarea și integrare socială;
- c. adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 155

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. (2) Rapoartele periodice privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 sunt prezentate și dezbătute în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație. (3) Rapoartele privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 sunt incluse în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul 4 **Consiliul elevilor**

Art. 156

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al Școlii Gimnaziale Nr. 150 și reprezintă interesele elevilor.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct. (3) Structura, atribuțiile, modul de organizare, modalitatea de alegere, rolul și forma organismului sunt stabilite de

către *Regulamentul de Organizare și funcționare al învățământului preuniversitar și Statutul Elevului*. (4) Fiecare clasă își alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile Școlii Gimnaziale Nr. 150, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor. (6) Structura, atribuțiile, modul de organizare, modalitatea de alegere, rolul și forma organismului este stabilit de către *Statutul elevului*.

Capitolul 5

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 157

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 158

(1) Conform legii, evaluările în Școala Gimnazială Nr. 150 se realizează la nivelul fiecărei discipline de studiu.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 150 evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 159

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, în mod ritmic, pe tot parcursul anului școlar, conform legii.

(2) Fiecare modul de studiu cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

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

Art. 160

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

- a. chestionări orale;
- b. lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate și proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii;
- g. probe practice;
- h. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe modul, cu excepția celor preponderent practice.

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

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul Insuficient.

(5) Tentativa de fraudă se pedepsește.

Art. 161

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național, organizat pe 5 module didactice.

Art. 162

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

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;
- b. calificative - în clasele I-IV;
- c. note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasele pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. Art. 163 (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali. (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art. 164

Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii Educației naționale (Titlul I, Cap. V, Secț. 1, Art. 71, alin 5).

Art. 165

Pentru toate instrumentele de evaluare de tip scris (teste, evaluări inițiale/ritmice/sumative, lucrări scrise, chestionare, eseuri, referate, portofolii, investigații, proiecte, alte tipuri de lucrări scrise), învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul are obligația: a. să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare); b. să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise. Elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă. Tentativa de fraudă se pedepsește. c. să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt, vizualizând cu elevii lucrările corectate, după caz; d. să evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale; e. să evalueze cu respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare; Art. 166

În ceea ce privește actul evaluării, în conformitate cu normele, metodologiile și didactica disciplinei trebuie să se țină cont de faptul că:

a. elevii, în situații argumentate (situații medicale, participări la concursuri școlare, cantonamente etc.) pot susține lucrările scrise în afara programului clasei, cu aprobarea conducerii școlii.

Secțiunea 2 **Încheierea situației școlare**

Art. 167

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și legilor în vigoare. (2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte analizează împreună cu consiliul clasei acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul fiecărui elev, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială Nr. 150. (3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. În anul școlar 2023—2024, în situații excepționale, prin derogare de la prevederile art. 55 lit. e), art. 69 lit. c) și art. 127 alin. (1), situația școlară anuală a elevilor, pe clase, poate fi încheiată fără ca aceasta să fie validată, de către consiliul profesoral din unitatea de învățământ, în ședința de încheiere a cursurilor și fără ca acesta să aprobe raportul privind situația școlară anuală prezentată de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor-diriginte.”

Art. 168

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

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

„(4¹) În anul școlar 2023—2024, în situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absențe de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într

un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calificative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.”

În anul școlar 2023—2024, în situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absențe de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calificative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.”

Art. 169

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 170

(1) Pentru clasele I-IV, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/profesorii pentru învățământul primar.

(2) Pentru clasele V-VIII mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

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

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire.

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

(6) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 171

(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 semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical temporar” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul școlii/cabinetul medical/ mapa dirigintelui.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele școlii, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 172

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Școlii Gimnaziale Nr. 150, în care se precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui, tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 173

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”. Art. 174 Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b. au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150 în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale; d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

Art. 175

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

(2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 176

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificate „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.

Art. 177

(1) Sunt declarați repetenți:

a. 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.

b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6; c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

(3) Elevilor cu dificultăți de învățare li se aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. Art. 178

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată. (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 150, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 179

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

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

Art. 180

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Nr. 150 validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4); b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență; d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul; (3) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

(4) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar. (5) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(6) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 3

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150

Art. 181

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 150 sunt:

a. examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați; b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; 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, conform legii. (2)

Organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 182

Organizarea, metodologia, structura, felul, tipologia examenelor organizate în Școala Gimnazială Nr. 150 sunt statuate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar *Titlul VII, Capitolul 3, Secțiunea 2, Art.128-136.*

Secțiunea 4 **Regimul instrumentelor evaluării**

Art. 183

(1) Conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul VII, Capitolul 3, Secțiunea 1, Art.115)* pentru evaluarea elevilor se pot folosi diverse instrumente de evaluare. (2) Pentru a preveni pierderea, deteriorarea, sau modificarea ulterioară a instrumentului de evaluare de tip scris, prezentul *Regulament* stabilește regimul instrumentelor de evaluare de tip scris. (3) Regimul instrumentelor de evaluare folosite în Școala Gimnazială Nr 150 se stabilește printr-o procedură operațională propusă, dezbătută și validată în Consiliul profesoral și aprobată de către Consiliul de administrație.

Art. 184

(1) Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise, după aplicare, verificare și notare, vor fi înmânate obligatoriu elevilor.

(2) Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise vor fi apoi strânse și arhivate pe parcursul anului școlar în curs la sediul școlii, de către fiecare cadru didactic care aplică instrumentul de evaluare. (3) În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal dorește să consulte instrumentul de evaluare de tip scris, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul/ profesorul diriginte este obligat să îl pună la dispoziția părintelui/tutorei sau susținătorului legal la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 150. (4) Învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul/ profesorul diriginte, în timpul alocat consultațiilor, este obligat să prezinte instrumentul de evaluare de tip scris și să îl analizeze în prezența părintelui/tutorei sau susținătorul legal.

(5) În cazul în care părintele/tutorele sau susținătorul legal solicită instrumentul de evaluare de tip scris pentru acasă, școala poate să îi acorde o copie, numai în baza unei cereri scrise adresată Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(6) Părintele/tutorele sau susținătorul legal poate solicita informații despre instrumentul de evaluare de tip scris doar pentru propriul copil.

Art. 185

Instrumentele de evaluare de tipul celor scrise se păstrează la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 150 pe durata unui întreg an școlar, putând fi pus oricând la dispoziția părintelui/tutorei sau susținătorul legal doar la sediul unității. Art. 186

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe

răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

Art. 187

Nu pot fi făcute publice postate pe site-uri, rețele de socializare, portaluri, sau pe internet de către profesor, elev, tutore sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului (carnet de note, teste, lucrări scrise, părți din lucrări, foi matricole), cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul 6 Transferul elevilor

Art. 188

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul. Art. 189

Transferul copiilor și elevilor se face 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 învățământ de la care se transferă.

Art. 190

În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu cu respectarea strictă a art. 63 din Legea 185/2020.

Art. 191

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a. la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b. testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 192

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c. în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Art. 193

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare. Art. 194 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau

susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 195

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

TITLUL VIII

Evaluarea Școlii Gimnaziale Nr. 150

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 196

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
b. evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 197

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Nr.150 reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr.150 și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 198

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 150 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 199

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Nr. 150 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate. Art. 200

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 201

(1) Evaluarea externă a calității educației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Școala Gimnazială Nr. 150 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. (3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 202

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(5) Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 203

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 150 dacă: a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ; b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 204

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 205

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Nr. 150 implicat, respectiv cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar profesorul diriginte. În cazul în care situația nu este soluționată de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în cauza, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să se adreseze directorului Școlii Gimnaziale Nr. 150. (2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar sau la celelalte autorități competente.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 206

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor. (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legii.

(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 Școlii Gimnaziale Nr. 150.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr. 150, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului prin mijloace stabilite de comun acord.

(6) Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură. (7) În ora stabilită pentru consultații săptămânale, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar, respectiv dirigintele completează și un registru, în care consemnează succint subiectul întrevederii precum și eventualele comunicări importante pe care cadrul didactic le are de făcut părintelui/reprezentantului legal în cauză. Acesta din urmă are obligația de a semna pentru luare la cunoștință.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială Nr. 150, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. (10) În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(11) Părinții au datoria să asigure copiilor, un cadru propice lecțiilor desfășurate online. (12) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au responsabilitatea menținerii stării de sănătate a propriilor copii, dar și responsabilitatea respectării unui climat sănătos la nivel de școală și a evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școala Gimnazială Nr. 150.

(13) În mod periodic, dar și în cazul nerespectării de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor din Școala Gimnazială Nr. 150 a prevederilor legale, categoriile de personal implicate în asigurarea stării de sănătate a elevilor prevăzute la art. 5 alin (1) din Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E. și al M.S. nr. 5298/2011 vor lua următoarele măsuri:

a. efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți de boli transmisibile sau contacti; b. depistarea, izolarea și declararea copiilor suspecți de boli transmisibile;

c. anunțarea familiei/a reprezentanților legali pentru preluarea elevului în cauză, respectiv anunțarea medicului specialist/a medicului de familie/ a Serviciului Unic de Urgență; părintele/tutorele sau o persoană desemnată de acesta are obligația de a se prezenta la școală în cel mai scurt timp posibil pentru preluarea elevului fiind răspunzător de evoluția stării de sănătate a acestuia;

d. refuzul de a permite reintrarea în colectivitate a elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu prezintă avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie după diagnosticarea cu o boală contagioasă sau după o perioadă de absență din colectivitate de cel puțin 3 zile consecutive

e. solicitarea imediată de investigații de laborator și/sau recoltarea de probe biologice. În cazul elevilor pentru care părinții/reprezentanții legali nu dau curs recomandării de efectuare de analize medicale, la fel ca și în cazul în care se refuză de către părinți efectuarea unui tratament, părinții/reprezentanții legali se obligă să comunice în scris acest refuz, către unitatea de învățământ. În cazul acestor părinți/reprezentanți legali, școala este exonerată de orice răspundere cu privire la eventualele situații de risc ce ar putea avea la origine acest tip de atitudine care poate afecta sănătatea elevilor (din ambele ture), dar și la sănătatea cadrelor didactice care intră în contact cu ei.

f. depistarea activă, prin examinări periodice a anginelor streptococice și urmărirea tratamentului cazurilor depistate, acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, efectuarea triajului epidemiologic ori de câte ori este nevoie, acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene din Școala Gimnazială Nr. 150;

g. constatarea încălcării normelor de igienă, a normelor antiepidemice și/sau a prevederilor legale aplicabile și luarea de măsuri de către directorul Școlii Gimnaziale Nr. 150;

h. notificarea scrisă a părinților/a reprezentanților legali;

i. sesizarea altor autorități competente pentru a se lua măsurile legale care se impun. (14)

Părintele/reprezentantul legal al elevului își asumă răspunderea legală (alături de medicul emitent și medicul școlar care primește avizul epidemiologic) pentru circumstanțele în care acest aviz epidemiologic (prevăzut de art. Anexa nr. 3 punctul 3 a) la Metodologia aprobată prin Ordinul comun al M.E. și al M.S. nr. 5298/2011) a fost emis și acceptat (inter alia, fără a se limita la următoarele circumstanțe: emiterea de către un alt medic decât medicul de familie, emiterea de către o rudă de gradul I cu părintele care prezintă avizul, emiterea de către un medic care are doar competența de a consulta adulți, s.a.m.d., emiterea la un timp extrem de scurt după diagnosticarea unei boli contagioase, în lipsa rezultatelor analizelor etc.). Atribuțiile personalului medical privind triajul epidemiologic, luarea măsurilor zilnice absolut necesare, evidența avizelor epidemiologice, a scutirilor și a adeverințelor medicale, s.a.m.d., precum și toate celelalte competențe ce revin personalului medical sunt clar stipulate în Anexa 1, punctele I-IV la Metodologia aprobată prin Ordinul nr. 5298/2011. Medicul care deservește unitatea de învățământ, precum și întreg personalul medical, răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și pentru respectarea prevederilor legale și pentru situațiile în care infirma propriile recomandări. (15) În cazul unui conflict între elevi, părinții trebuie să ia legătura cu învățătorul/dirigintele sau directorul adjunct, însă nu sunt permise presiunile sau abuzul fizic sau psihic asupra celuilalt elev implicat în conflict. (16) Potrivit art. 503 alin. (2) Cod Civil: „față de terții de bună credință, oricare dintre părinți, care îndeplinește singur un act curent pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea îndatoririlor părintești, este prezumat că are și consimțământul celuilalt părinte”. În acest sens, în cazul situațiilor conflictuale între părinții unui elev (indiferent de statutul matrimonial al părinților și de modul de exercitare al autorității părintești), părinții răspund pentru respectarea prevederilor legale, prin respectarea hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în speță, respectiv pentru respectarea convențiilor existente între părți, s.a.m.d. În aceste situații conflictuale, unitatea de învățământ nu poate înlocui rolul altor instituții ale statului care au competențe în domeniu.

(17) Ori de câte ori părintele/reprezentantul legal al elevului va constata că un cadru didactic nu respectă prevederile legale în vigoare și/sau gestionează în mod deficitar o situație de fapt legată de educația, sănătatea, siguranța, dezvoltarea fizică și psihică a unui elev, părintele/reprezentantul legal are obligația de a informa în scris directorul unității, înainte de a sesiza alte instituții/autorități competente. Personalul didactic are obligația de a respecta toate prevederile legale în vigoare, inter alia, fără a se limita

Art. 207

(1) Este interzisă oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a cadrelor didactice, didactice auxiliare și personalului nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 150.

(2) În cazul în care prevederile alineatului (1) nu sunt respectate de către părinte, tutorele sau susținătorul legal, în funcție de gradul de risc, personalul școlii este obligat să:

a. anunțe personalul de pază;

b. sesizeze poliția de proximitate;

c. să anunțe organele de protecție sau pază (poliția, jandarmeria etc).

d. să sune la telefonul de urgență 112;

Art. 208

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor. **Capitolul 3**

Adunarea generală a părinților

Art. 209

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Nr. 150 privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau

susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 210

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

(3) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

Capitolul 4 Comitetul de părinți

Art. 211

(1) În Școala Gimnazială Nr. 150, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată învățător sau profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru primar sau profesorului diriginte.

Art. 212

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți; b. sprijină învățătorul/institutorul/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c. sprijină învățătorul/institutorul/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală; e. sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și

modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f. sprijină școala /învățătorul/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională; g.

se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există. Art. 213

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 214

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. (2) Toate sponsorizările vor fi făcute prin acte de donație urmând ca bunurile să intre cu titlu gratuit în baza materială a Școlii Gimnaziale Nr.150.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic sau persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Nr. 150 în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 215

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 funcționează consiliul reprezentativ al părinților. (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 150 este compus din președinții comitetelor de părinți pe clasă.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr. 150 este o structura, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasa din școala, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic- voluntariat.

Art. 216

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

(2) Reprezentantul desemnat ca președinte/vicepreședinte al Comitetului Reprezentativ al Parinților sa indeplinească criteriul familiarizării cu specificul culturii organizatorice a Școlii Gimnaziale Nr. 150.

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

(4) Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(7) În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(8) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(9) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 217

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. propune Școlii Gimnaziale Nr. 150 discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv oferta națională;

b. sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Nr. 150 și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c. susține Școala Gimnazială Nr. 150 în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d. promovează imaginea Școlii Gimnaziale Nr. 150 în comunitatea locală;

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

f. susține Școala Gimnazială Nr. 150 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților; g. susține conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 în întreținerea și modernizarea bazei materiale; j. susține Școala Gimnazială Nr. 150 în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr. 150, la solicitarea cadrelor didactice;

l. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 150 în asigurarea sănătății și securității elevilor; Art. 218

(1) Consiliul reprezentativ al părinților al Școlii Gimnaziale Nr. 150 poate atrage resurse financiare

extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 219

- (1) Școala Gimnazială Nr. 150 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa Nr.1, parte integrantă a prezentului Regulament.
- (3) Contractul educațional la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 150 se adoptă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 220

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. (2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 221

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială Nr. 150, elevul, părintele/tutorele sau susținătorul legal- scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze. (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Nr. 150 și alți parteneri educaționali

Art. 222

Școala Gimnazială Nr. 150 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 223

Școala Gimnazială Nr. 150, de sine stătător sau în parteneriat diverse instituții și organizații, poate realiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri- țintă interesate.

Art. 224

Școala Gimnazială Nr. 150, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 225

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr. 150. (2) În vederea desfășurării unui învățământ de calitate, în condiții igienico-sanitare optime, ori de câte ori se constată necesitatea unor materiale/dotări, etc, necesarul este adus la cunoștința Administrației Publice Locale. (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism

religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art. 226

(1) Școala Gimnazială Nr. 150 poate încheia parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării unor activități

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului

la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 227

(1) Școala Gimnazială Nr. 150 poate să 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 școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

(5) Școala Gimnazială Nr. 150 poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective. (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

Art. 228

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

Art. 229

Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 228, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, în aceste spații.

Art. 230

Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește, lunar, zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

Art. 231

În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în materia condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectivă a gunoaielor. UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii menționați la art. 228, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la parasirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezultă din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. UAT, pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

Art. 232

UAT, in calitate de administrator al spatiilor si terenurilor de sport exterioare ale unitatii de invatamant necesare desfasurarii activitatilor specifice sportului pentru toti, asigura curatenia si igienizarea acestora dupa folosirea lor de catre beneficiari pana la inceperea procesului instructiv-educativ de baza sau a altor activitati ale unitatii. UAT asigura si dotarea unitatii de invatamant cu panouri de afisaj exterioare, in vederea publicarii extrasului din regulament, a procedurii si a programului de folosire a spatiilor.

Art. 233

Organele abilitate ale UAT imputernicesc persoanele care asigura accesul, paza si supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica incadrarea solicitantilor in conditiile impuse de lege (copii si tineri cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional).

Art. 234

Detalierea modalitatilor de acces, precum si modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operationala de acces si utilizare a spatiilor si terenurilor de sport exterioare ale unitatii de invatamant destinate activitatilor specifice sportului pentru toti, anexa si parte integranta a prezentului regulament.

Capitolul 8

Asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Aprobată prin ORDINUL nr. 2.508/4.493/2023, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 703 din 1 august 2023.

Art.235

(1) Statul garantează drepturile antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora acesta le-a fost încredințat. (2) Statul asigură în unitățile de învățământ tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

(3) Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din Școala Gimnazială Nr.150.

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar, asistența medicală prevăzută la alin. (1) este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Unitățile de învățământ preuniversitar respectă prevederile prezentului ordin și asigură inclusiv încadrarea personalului medical și dotarea cabinetelor medicale, conform baremelor prevăzute în prezentul ordin. (6) În vederea protecției datelor cu caracter personal, cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior sunt prevăzute cu echipament IT, mobilier și spațiu de arhivă a documentelor, dotate cu elemente de securitate.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

c) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

c) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

d) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

e) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

f) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

g) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale,

acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
h) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
i) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală. Art. 236

(1) Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor sunt următoarele:

a) personalul medical din unitatea de învățământ preuniversitar sau instituția de învățământ superior; b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și al municipiului București; d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar, de stat; e) directorul unității de învățământ preuniversitar;
f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ; g) personalul din inspectoratele școlare județene/al municipiului București. (2) Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale școlare și din cabinetele de stomatologie școlară din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se asigură de către autoritățile administrației publice locale. (3) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

a) Medicul coordonator este desemnat de către autoritățile administrației publice locale în baza următoarelor criterii:– gradul profesional; se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați în cabinetele medicale școlare din aria administrativ-teritorială;– titlul didactic, după caz;– competențe, instruirii și specializări în asistența medicală școlară/asistența medicală stomatologică școlară.

b) La propunerea medicilor coordonatori sunt desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet.

(4) Coordonarea activității medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior se realizează după cum urmează:

a) Se vor numi medici coordonatori diferiți pentru:– cabinetele medicale școlare;– cabinetele medicale studențești,– cabinetele de stomatologie școlară;– cabinetele de stomatologie studențești. b) Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în prezentul ordin.

c) Medicul coordonator școlar/universitar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare/universitare de medicină generală, medicul coordonator școlar/universitar pentru asistența stomatologică asigură coordonarea activității de asistență medicală școlară/universitară stomatologică, iar asistentul medical școlar/universitar coordonator de medicină generală/stomatologie colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

d) Personalul medical care exercită funcțiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii. (5) Atribuțiile categoriilor de personal medical implicat în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților, menționate la alin. (1) lit. a), sunt prevăzute, pe categorii, în anexele nr. 1- 6 și 8.

(6) Atribuțiile categoriilor de personal medical menționate la alin. (2) sunt prevăzute în anexa nr. 7. (7) Personalul prevăzut la alin. (1) și (2) are obligația profesională și deontologică de păstrare a confidențialității activităților prestate și a secretului de serviciu.

Art. 237

Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical (1)

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate. (2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar vor prezenta în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate

a populației școlare, conform modelului din *Anexa nr. 13*.

(2) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate. (3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/acreditate, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

(4) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

(5) Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar. (6) Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a) examinările medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate efectuate anual antepreșcolariilor și preșcolariilor din colectivități;
- b) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual elevilor;
- c) examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate elevilor din clasele I, a IV-a, a VIII-a; (7) Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ preuniversitar care va asigura și mobilizarea preșcolariilor, elevilor și studenților la datele stabilite de comun acord.

Art. 238

Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice

Personalul care asigură examinarea este format din:

- a) medicul și asistentul din cabinetul medical din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari și din unitățile școlare;
- b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice;
- c) educatorul, profesorul pentru învățământ preșcolar/educatorul/psihologul/logopedul din cadrul grădinițelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale, care va informa medicul școlar asupra rezultatelor evaluării.

Art. 239

- (1) Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează: a) efectuarea anamnezei;
 - b) efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme;
 - c) efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);
- (2) Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a copilului/elevului/studentului.
- (3) În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentați în anexa nr.14.
- (4) Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din grădiniță, școli, care sunt predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.
- (5) Examinarea periodică stomatologică se face în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare.

Art.240

Rolul unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior și al autorităților publice locale în asigurarea și menținerea stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor și studenților

(1) Înființarea cabinetelor medicale și stomatologice în cadrul unităților de învățământ se face de către autoritatea administrației publice locale, la solicitarea conducerii acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe

exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitățile de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile prezentului ordin privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate. (3) Conducerea unităților de învățământ antepreșcolar și/sau preșcolar, în colaborare cu personalul de specialitate din direcțiile de sănătate publică, va stabili circuitele funcționale corespunzătoare în vederea prezentării antepreșcolarilor, preșcolarilor cu părinții la triajul epidemiologic zilnic, înainte de intrarea în colectivitate, iar unitățile de învățământ preuniversitar vor asigura condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor/studentilor și cadrelor didactice.

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior se pot organiza activități educative extracurriculare și extrașcolare pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în parteneriat cu cabinetul medical și de medicină dentară școlar/universitar și autoritatea publică locală.

(5) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia parteneriate cu instituții guvernamentale și neguvernamentale în vederea promovării stilului de viață sănătos în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților, informând atât personalul medical care deservește unitatea de învățământ asupra agendei acestor activități, cât și părinții.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1) sunt excluse parteneriatele cu operatorii economici care produc sau comercializează produse din tutun, produse conexe sau băuturi alcoolice sau cu organizații nonguvernamentale care au primit sponsorizări sau alte beneficii materiale de la agenții economici menționați. (7) Unitățile de învățământ preuniversitar colaborează cu autoritățile publice locale, precum și cu părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru promovarea principiilor de viață sănătoasă. (8) Unitățile de învățământ preuniversitar informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor că semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.

(9) Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul creșelor/grădinițelor/școlilor conform modelului prevăzut în anexa nr. 18 și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic conform modelului prevăzut în anexa nr. 19 (după caz); un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui sau reprezentantului legal. Instituțiile de învățământ superior anexează la contractul de studii universitare și la regulamentul de ordine interioară și fișa de prezentare a activităților cabinetului medical și stomatologic studentesc conform anexei nr. 20. (4) În timpul programului educativ antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se află în supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele: **a)** procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora; **b)** procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare; **c)** personalul medical din cabinetele medicale va fi informat asupra procedurilor menționate la lit. a) și b) stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.241

(1) Copiii cetățenilor rezidenți pe teritoriul României, înscriși în unități de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate, beneficiază de asistență medicală gratuită, în condițiile legii și a prezentului ordin.

Anexa nr. 1 la metodologie

Atribuțiile medicului școlar

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate. b) Monitorizează respectarea

condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale) Evaluatează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.a) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei.a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului. 5.2.

Imunizări:a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic.a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor,

elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene

(tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.h) La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor 6.1. Evaluarea stării de sănătate) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolării, preșcolării, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolării, preșcolării din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.c) Selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.d) Examinează antepreșcolării/preșcolării și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolării/preșcolării și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.f) la în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni croniceConsemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate..

6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătateCompletează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesareEliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**a)** Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.**b)** Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolării, preșcolării și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.**c)** Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitereEliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale**a)** Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.**b)** Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.**c)** Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.**d)** Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**a)** Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:**(i)** nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;**(ii)** activitate fizică;**(iii)** prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);**(iv)** educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);**(v)** acordarea primului ajutor;**(vi)** pregătirea

pentru acțiune în caz de dezastre;**(vii)** instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";**(viii)** orice alte teme privind stilul de viață sănătos;**(ix)** prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;**(x)** educație pentru sănătate emoțională.**b)** Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.**c)** Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.**d)** Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.**e)** Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.**f)** Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.**h)** Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

10. Educație medicală continuă Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Anexa nr. 3 la metodologie

Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar și universități

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității **a)** Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale. **b)** Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale **a)** Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă. **b)** Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică **a)** Răspunde de modul de efectuare a dezinfectiei și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective **a)** Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator. **b)** Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate **a)** Efectuează examinarea periodică a aparatului dento maxilar. **b)** Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului. **c)** Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar. **d)** Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate. **e)** Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar. **f)** Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști. **b)** Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Raportează anual Direcției de

Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice. **b)** Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă. **b)** Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento maxilar. **c)** Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți. **d)** Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.). **e)** Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont. **f)** Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare. **g)** Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare. **b)** Efectuează educația antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet. **Anexa nr. 4** la metodologie

Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar/universitar

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți 1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității **a)** Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog. **b)** Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective **a)** Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante. **b)** Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară. **c)** Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului. **d)** Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare. **e)** Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar). 4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog: **a)** fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară, **b)** formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară, **c)** rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente **a)** Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate. **b)** Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa. **c)** Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate. **d)** Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților. 6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare. b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos. 7. Educație medicală continuă-Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

8. Raportare -Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală .

TITLUL X
Dispoziții finale și tranzitorii
Capitolul 1
Dispoziții finale

Art. 242

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

Art. 243

În Școala Gimnazială Nr. 150, fumatul este interzis conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 244

În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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. 245

(1) În Școala Gimnazială Nr. 150 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 150 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. 239 Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 246 În Școala Gimnazială Nr.150 s-a analizat și realizat codul de conduită etică pentru personalul didactic și didactic auxiliar care instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.



Anexa 1 Contractul educațional

Școala Gimnazială Nr. 150

Bd. Eroii Sanitari, Nr.29-31, sector 5, București

Telefon / Fax: 021/ 410 84 08

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

I.Părțile semnatare (unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3.Beneficiarul direct al educației,, elev

II.Scopul contractului Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentulcadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1.Unitatea de învățământ se obligă:

a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ; c)să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare; d)să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f)să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g)să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h)să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje; j)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații: a)asigură

frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

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

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de ași însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă; d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ; e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului; j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora; n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară, Beneficiar indirect,



DECLARAȚIE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin semnarea prezentului contract educațional, îmi exprim în mod expres și neechivoc acordul privind prelucrarea următoarelor date cu caracter personal, ale mele și ale minorului aflat sub tutela mea: nume și prenume, vârsta, CNP, seria și nr. CI telefon, adresa e-mail, imagine (monitorizarea audio-video a școlii), religia, sexul, premii, rezultate școlare, medii școlare, informații medicale, denumite în continuare „date”, de către Școala Gimnazială Nr. 150, precum și de către un alt operator ierarhic al Școlii Gimnaziale Nr. 150 (Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației, direcțiile de asistență a copilului etc.), prin mijloace automatizate și/sau manuale, pe întreaga durată a contractului educațional, necesară realizării scopurilor educative. Declar că am fost informat/ informată cu privire la drepturile ce sunt recunoscute persoanelor fizice prin Regulamentul UE 2016/679 (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv, dar fără limitare, la dreptul de acces și intervenție, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

Beneficiar secundar,

ANEXA 18

Ordin comun nr.2508/4493/2023, publicat în Monitorul Oficial nr. 703 din 1 August

2023 **MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță/școală În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de cătreActivitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.Cabinetul medical asigură antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs., precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:● La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ. ● Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.● În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.● În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.● În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea

arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar. • În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților). În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul, la adresa de e-mail, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date. Subsemnata/ul, părinte/reprezentant egal al copilului, elevei/elevului, născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în clasa, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE SEMNĂTURA

Anexa nr. 19 la metodologie privind asigurarea asistenței medicale a elevilor

Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar în unitatea de învățământ:
funcționează un cabinet stomatologic școlar cu personalul medical următor: dr., și asistent medical,
încadrat de din cadrul Primăriei Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor
normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul stomatologic școlar
asigură gratuit antepreșcolărilor, preșcolărilor/elevilor din unitate cât și din unitățile de învățământ arondate
servicii medicale stomatologice preventive individuale și colective: activități de educație pentru igiena dentară,
igiena alimentației sănătoase și pentru un stil de viață sănătos, consultații periodice individuale, examene de
bilanț, conform legii. Aceste consultații/examene reglementate reprezintă acte medicale non-invazive în urma
căroră părinții/reprezentanții legali primesc o informare referitoare la starea de sănătate orodentară a
preșcolarului/elevului. Programarea consultațiilor periodice se face pentru fiecare grupă/clasă în colaborare cu
cadrele didactice. De asemenea, în acest cabinet se efectuează și următoarele acte terapeutice gratuite:
tratamentul cariilor simple și complicate ale dinților temporari și permanenți, extracții, sigilări, fluorizări, igienizări
profesionale și acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale în limita competenței. Programarea
tratamentelor individuale se face la cererea pacienților majori, respectiv a părinților/reprezentanților legali în
cazul pacienților minori, numai cu acordul informat completat și semnat. Pentru a putea asigura o asistență
medicală optimă, sunteți rugați să comunicați în scris pe prezentul formular toate afecțiunile de care suferă
pacientul și tratamentele pe care le urmează. Activitățile cabinetului stomatologic sunt strict confidentiale.
Consultațiile se efectuează personal, doar în cabinetul stomatologic. În situația în care prelucrarea datelor cu
caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele ori sunteți interesat de o informare
mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu Protecția Datelor din cadrul,
la adresa de e mail, conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a
acestor date. Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului, născut la data:
....., cu domiciliul stabil:, număr de telefon, înscris în grupa/clasa:, declar că
am citit și am înțeles în totalitate această informare, prin urmare îmi exprim acordul cu privire la efectuarea
acțiunilor cu caracter preventiv și profilactic în cabinetul stomatologic școlar și semnez din proprie
voință. Pacientul este în evidență cu următoarele boli cronice și alergii: pentru care urmează un
tratament cu:

DATA:	SEMNĂTURA:
-------	------------

Anexa 2 Atribuțiile profesorului de serviciu

Atribuțiile profesorului de serviciu din Școala Gimnazială Nr. 150 sunt realizate în conformitate cu reglementările aflate în vigoare și stabilite la nivelul unității școlare sunt.

Profesorul de serviciu are următoarele responsabilități:

- a.* își desfășoară activitatea între orele 8-12/12-19, conform planificării întocmite de conducerea școlii și afișată la loc vizibil în cancelarie;
- b.* este prezent în școală cu 10 minute înainte de începerea serviciului;
- c.* se asigură de prezența la ore a profesorilor și sesizează conducerea școlii orice întârziere sau absență a acestora;
- d.* acoperă eventualele ore libere dacă în intervalul de timp respectiv nu are ore;
- e.* asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;
- f.* atrage atenția profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi; *g.* sesizează administratorul în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară; *h.* numără cataloagele la sfârșitul programului, închide fișetul și predă cheia directorului de serviciu, consemnând toate acestea în registrul de procese verbale;
- i.* sesizează directorul de serviciu în cazul în care constată abateri sau lipsa unui catalog; *j.* consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale; *k.* răspunde de toate evenimentele petrecute în perioada recreațiilor la nivelul la care efectuează serviciul. *l.* Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic. *m.* Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară.

Anexa 3. Cerere pentru motivarea absențelor

Avizat director,

Domnule /Doamnă diriginte,

Se completează de părinte/tutore

Subsemnatul/a.....,
părintele elevului /elevei..... din clasa
....., vă rog să motivați absențele copilului meu din perioada
.....

Motivul acestei solicitari

.....

.....

.....

(Data)

(Semnătura părintelui)

Capitolul 3 Abrevieri și definiții

Abrevieri

(1) Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar echivalent cu

R.O.F.U.I.P

(2) Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 150 echivalent cu

R.O.F.Ș.G. 150

R.O.F.

(3) Regulament al Școlii Gimnaziale Nr. 150 echivalent cu

R.O.I. 150

R.I..

(4) Școala Gimnazială NR. 150 echivalent cu

"școală"

"școala noastră"

(5) Subsecvent echivalent cu

care rezidă din

care rezultă din

care se subordonează

(6) Opozabil echivalent cu

opus

care se poate opune

(7) Legea Educației Naționale 1/2011

L.E.N.

LEN sau len

Legea Educației

(8) Ordinul de ministru

O.M.

OM sau O.m.

(9) beneficiar primar al educației

elev

școlar, antepreșcolar

(10) Planul de dezvoltare instituțională a școlii

PDI

(11) Plan managerial

P.M.

(12) Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională CMBRAE

(13) Sistem informatic integrat al învățământului din România

SIIR

Definiții

Drept = ansamblu de reguli de comportare în relațiile sociale, al căror principal caracter este obligativitatea - la nevoie impusă - pentru toți membrii societății organizate.

Obligație = aport juridic civil prin care una sau mai multe persoane au dreptul de a pretinde altor persoane să facă sau să nu facă ceva.

Îndatorire = obligație.

Prevedere= Indicație, dispoziție dintr-un tratat, dintr-un act normativ care trebuie respectate. etc.

Interdicție=interzicere= Măsură (prevăzută de lege, norme sau regulamente) prin care se interzice ceva.

Tutore=persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare spre a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei față de un minor.

Susținător legal= Persoană numită prin decizia autorității tutelare care ajută, susține și apără un minor.