



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2 - 4, sector 1, București
Tel.: 021.224.09.37; Fax: 021.224.02.40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”

AN ȘCOLAR 2024-2025



CUPRINS

Titlul I: Dispoziții generale.....	5
Capitolul 1 – Cadru de reglementare.....	5
Capitolul 2 – Principii de organizare și funcționare.....	7
Titlul II: Organizarea activității școlare.....	8
Capitolul 1 – Rețeaua școlară. Circumscripția școlară.....	8
Capitolul 2 – Organizarea programului școlar.....	9
Capitolul 3 – Formațiuni de studiu.....	12
Titlul III: Conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.....	12
Capitolul 1 – Directorul.....	12
Capitolul 2 – Consiliul de Administrație.....	18
Capitolul 3 – Consiliul Profesoral.....	19
Capitolul 4 – Comisiile din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.....	23
Capitolul 5 – Consiliul clasei.....	30
Titlul IV: Beneficiarii primari ai învățării – preșcolari și elevi.....	32
Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	32
Capitolul 2 – Evaluarea rezultatelor.....	32
Capitolul 3 – Încheierea situației școlare.....	36



Capitolul 4 – Finalizarea studiilor gimnaziale.....	37
Capitolul 5 – Transferul preșcolarilor/elevilor.....	37
Capitolul 6 – Drepturile și responsabilitățile beneficiarilor primari ai educației.....	38
Capitolul 7 - Responsabilitățile beneficiarilor primari ai educației.....	39
Capitolul 8 – Interdicții.....	41
Capitolul 9 – Sancțiuni ce se pot aplica elevilor.....	42
Capitolul 10 – Recompense.....	50
Titlul V: Personal didactic.....	51
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	51
Capitolul 2 - Personalul didactic.....	52
Capitolul 3 - Profesorul diriginte (Educator/Invatator/Profesor).....	59
Capitolul 4 - Personalul nedidactic și didactic auxiliar.....	63
Capitolul 5 - Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.....	63
Capitolul 6 - Răspunderea disciplinara a personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.....	64
Titlul VI: Activitatea educativă extrașcolară și extracurriculară.....	64
Titlul VII: Asigurarea calității procesului educației.....	66
Capitolul 1 – Evaluarea internă.....	66
Capitolul 2 – Evaluarea externă.....	68
Titlul VIII: Asigurarea siguranței și securității copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.....	68
Capitolul 1 – Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	68



Capitolul 2 – Reguli școlare generale.....	69
Titlul IX: Partenerii educaționali.....	73
Capitolul 1 – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	73
Capitolul 2 – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	75
Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali.....	78
Capitolul 4 – Comitetul de părinți.....	78
Capitolul 5 – Consiliul reprezentativ al părinților.....	79
Capitolul 6 – Contractul educațional.....	81
Capitolul 7 – Parteneriate și protocoale între Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și alți parteneri educaționali.....	82
Titlul X: Dispoziții finale.....	82
ANEXE.....	85



Aprobat în CA din 25.10.2024

Aprobat în CP din 25.10.2024

Nr. înregistrare: 2404/24.10.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE A UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN
BARBU”**

**TITLUL I
Dispoziții generale**

**CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare**

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”, denumit în continuare Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile:

- Constituției României;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- Codului Muncii (Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Codul familiei;
- Statutul elevului (OME nr. 5707/01.08.2024);
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, denumit în continuare ROFUIP);
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarației Universale privind Drepturile Omului;



- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 5633 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- OUG nr. 48/2018, privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare;
- Legii nr. 35/2007, completată cu Legea nr. 29/2010, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii 676/2002, privind auditul public intern, republicată în 2011;
- OSGG nr. 600/20108 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, care cuprinde standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Ordonanței nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr. 799/12 noiembrie 2003;
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- OME nr.5545/2020 Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMEN nr. 4831/2018, privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legii nr. 202, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Legii nr. 87/2006, pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației;
- OMEC nr. 4343/2020, cuprinzând norme metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, alin.1, art. 56, alin. 1, ale punctului 6, alin. 1 din Anexa, privind violența psihologică (**bullying**);
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ.
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Planul național de combatere a violenței (OME nr. 1065/2024)
- Planul Comun de acțiune pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri de la nivelul municipiului București S/105.450 din 10. 11. 2023



Art. 2

(1) ROF va fi adus la cunoștință preșcolarilor și elevilor în mod direct de către educatoare, învățători, diriginți, precum și părinților în cadrul ședințelor convocate în acest scop.

(3) ROF poate fi consultat și pe pagina web <https://www.eugenbarbu.ro/> la avizierul școlii și pe grupurile claselor.

Art. 3

Respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare Intern* este obligatorie pentru personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, precum și pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică în incinta celor trei sedii ale Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și toate spațiile anexe (curți interioare, căi de acces, spații de joacă, spații de depozitare etc.). El poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului profesoral.

Capitolul 2

Principii de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar

Art. 5

(1) Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” 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 Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

Art. 6

(1) Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și de 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.



(2) Sunt interzise orice forme de abuz asupra preșcolarilor/elevilor sau angajaților Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și orice forme de discriminare sau segregare generate de originea etnică, limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, performanțe școlare etc.

Titlul II **Organizarea activității școlare**

Capitolul 1 **Rețeaua școlară. Circumscripția școlară**

Art. 7

Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică și face parte din rețeaua națională de învățământ. Școala Gimnazială „Eugen Barbu” face parte din rețeaua școlară națională și are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Școala Gimnazială „Eugen Barbu” dispune de patrimoniu, deține cod de identificare fiscală (CIF), cont în Trezorerie și sigiliu cu stema României.

Școala Gimnazială „Eugen Barbu” are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ. Are buget propriu, întocmește situații financiare, dispune în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare de autonomie instituțională și decizională.

Art. 8

Școala Gimnazială „Eugen Barbu” școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazială, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Circumscripția școlară a unității este formată din următoarele străzi:

Strada	Precizări	Strada	Precizări
B-dul Ion Mihalache	nr. 140-154 (nr. pare)	str. Herman Oberth	toate nr.
B-dul Ion Mihalache	nr. 217-317 (nr. impare)	str. Ion Inculeț	toate nr.
Calea Griviței	nr. 206-220 (nr. pare)	str. Johannes Honterus	toate nr.



Calea Griviței	nr. 349-359 (nr. impare)	str. I.P. Pavlov	toate nr.
str. Aristotel Papia	toate nr.	str. Petre Mircea	toate nr.
str. Athanasie Enescu	toate nr.	str. Pușcasului	toate nr.
str. Av. Popișteanu	toate nr.	str. Rotașului	toate nr.
str. Av. Traian Vasile	toate nr.	str. Siret	toate nr.
str. Av. Vasile Fuică	toate nr.	str. Someșului	toate nr.
str. Bratocea	toate nr.	str. Stefan Ludwig Roth	toate nr.
str. C-tin Buzdugan	toate nr.	str. Sutașului	toate nr.
str. Daniel Ciugureanu	toate nr.	str. Turnu Chindiei	toate nr.
str. Emanoil Ionescu	toate nr.	str. Țintașului	toate nr.
str. Feroviarilor	toate nr.	str. Volga	toate nr.
str. Fruntașului	toate nr.	Str. C-tin Sandu Aldea	toate nr.
Str.Copilului	toate nr.	Aleea Primo Nebiolo	toate nr.

Părinții/ reprezentanții legali au dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară decât cea la care domiciliul este arondat. Înscrierea se face în baza solicitării părinților/reprezentanților legali și se aprobă de Consiliul de Administrație, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor din circumscripția școlii.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 9

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

- Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și părinților la începutul anului școlar.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, situații de război etc., cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.



- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face în următoarele cazuri:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunodepresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - c) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al elevului minor pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d) la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației;
 - e) la nivelul grupurilor de unități din Municipiul București- la cererea Inspectorului Școlar General cu aprobarea Ministerului Educației;
 - f) la nivel regional sau național prin Ordin al Ministerului Educației, ca urmare a hotărârii comitetului Municipiului București pentru situații de urgență, respectiv CNSU.
- 5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- 6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online
- 7) În situațiile prevăzute la alin (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format hibrid sau online, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- 8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei 1 la



prezentul Regulament

9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari ai Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10

Toate cursurile Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sunt organizate în program de zi, forma de învățământ cu frecvență, după cum urmează:

- Preșcolar – organizat pe grupe cu program prelungit , în intervalul orar 7,30-12,30/12,30-17,30. În educația timpurie programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore pe zi.
- Primar – ora este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră . La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul timpului va fi destinat activităților liber alese, recreative. Clasele de la învățământul primar funcționează împreună cu nivelul gimnazial, astfel că ora de curs va fi de 50 minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ, urmate de o pauză de 10 minute. Programul se desfășoară de luni până vineri, între orele 8,00-12,00/13,00.
- Gimnazial – ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, în intervalul orar 8,00 – 15,00.

În cazuri excepționale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și cu informarea IS1 și ISMB.

Art. 11

(1) La învățământul primar, se organizează *Programul de semiinternat* în intervalul 12:00 - 16:00, desfășurat sub supravegherea unui pedagog școlar, în săli de clasă special amenajate.

(2) Înscrierea la programul de semiinternat se face pe baza unei cereri, completate de părinte/tutorele legal, la sfârșitul fiecărui an școlar (cu excepția clasei pregătitoare, la care cererea se completează la începutul anului școlar), în conformitate cu ANEXA nr. 1 a prezentului Regulament.

Art. 12

(1) La propunerea Consiliului reprezentativ al părinților și a Asociației de părinți cu personalitate juridică, Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extrașcolare/extracurriculare autofinanțate/finanțate în condițiile legii.



(2) Școala Gimnazială „Eugen Barbu” organizează pentru învățământul primar, Programul social „Educație pentru viață”, în intervalul 12,00-16,00, și „Educație pentru toți” în intervalul 16,00-18,00, și alte programe finanțate de Primăria Sectorului 1.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 13

(1) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație. Se respectă planul de școlarizare anual elaborat de Consiliul de Administrație, analizat în Consiliul Profesoral și aprobat de ISMB.

La nivel preșcolar, grupa mică este formată din copii cu vârste cuprinse între 3 și 4 ani, grupa mijlocie este formată din copii cu vârste cuprinse între 4 și 5 ani și grupa mare este formată din copii cu vârste cuprinse între 5 și 6 ani.

În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut de Art. 23 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu pot fi suplimentate sau diminuate în baza unei justificări a Consiliului de administrație, cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de *Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat*.

TITLUL III

Conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”

CAPITOLUL I

Directorul

Art. 14

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în conformitate cu legislația în vigoare.



(2) Funcția de director în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” se ocupă, conform legii, prin concurs național, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând Consiliului de Administrație al ISMB;
- c) la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în Consiliului de Administrație al ISMB. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către Consiliul de Administrație al ISMB, la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar, hotărârea finală aparținând ISMB.

(7) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director în cadrul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, 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, cu avizul Consiliului de Administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) Anterior solicitării avizului Consiliului de Administrație al ISMB, potrivit alin. (7), inspectorul școlar general consultă Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, de regulă până la încheierea anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 15

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

- a. este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- 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 Școala Gimnazială „Eugen Barbu”; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului 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 Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - c. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d. răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- (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 Școala Gimnazială „Eugen Barbu”;
 - d. propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a. propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, Proiectul Planului de Școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
 - b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” 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 a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație;
 - f. elaborează Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - g. numește, după consultarea Consiliului Profesorat, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educațive 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;
- i. emite, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- j. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- l. 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 „Eugen Barbu”;
- m. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- n. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o. 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;
- p. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- r. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s. își asumă, alături de Consiliului de Administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- t. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- u. răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- v. 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;
- w. aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de



organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”;

x. asigură implementarea Hotărârilor Consiliului de Administrație;

y. 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;

z. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

aa. asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare;

bb. coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;

cc. analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

dd. poate achiziționa, cu acordul Consiliului de Administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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 Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor, către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține



și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 16

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 17

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

- Perioada concediului anual de odihnă al directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se aprobă de către inspectorul școlar general.
- Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 18

(1) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(2) Consiliul de Administrație este format din 11 membri, conform legislației în vigoare, după cum urmează: patru cadre didactice (inclusiv directorul), trei reprezentanți ai părinților, un cadru didactic auxiliar și trei reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 19

(1) Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși prin vot secret de către Consiliul Profesoral dintre propunerile înaintate de membrii acestuia, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de baza în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

(2) Reprezentanții Consiliului local al Sectorului 1 sunt desemnați de acesta. Reprezentanții Consiliului local în Consiliul de Administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.



- (3) Reprezentantul primarului sectorului 1 în Consiliul de Administrație este desemnat de acesta și nu poate avea calitatea de cadru didactic în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.
- (4) Reprezentanții părinților sunt desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”. Reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ la Părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în IS1, ISMB sau Ministerul Educației.
- (5) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ la Părinților și Asociația părinților nu pot desemna alți membri.

Art. 20

- (1) Atribuțiile, competențele și funcționarea Consiliului de Administrație sunt reglementate de OME nr. 6223/2023.
- (2) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.
- (3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al elevilor care are statut de observator.

Capitolul 3 Consiliul profesoral

Art. 21

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” constituie Consiliul Profesoral. Președintele Consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.



(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” numește, prin decizie, atât componenta Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) În funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea, respectiv respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.



(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

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

(12) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

Art. 22

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin ME;
- e) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare educator/învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;



- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului Elevului, prezentului Regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - m) avizează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - n) avizează Proiectul Planului de Școlarizare;
 - o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - p) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și Regulamentul de ordine interioară;
 - q) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - s) propune și alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în condițiile legii;
 - t) 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;
 - u) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, conform legii.

Art. 23

Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului Profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



Capitolul 4

Comisiile din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”

Art. 24

La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

Art. 25

Comisiile cu caracter permanent sunt cele prevăzute la art.71 (2) din ROFUIP.

- a. Comisia pentru Curriculum
- b. Comisa CEAC
- c. Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă
- d. Comisia pentru Control managerial intern
- e. Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- f. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art 26.

Comisiile cu caracter temporar care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sunt:

- a) Comisia de diferențe
- b) Comisia pentru gestionare SIIIR
- c) Comisia pentru întocmirea orarului
- d) Comisia pentru verificarea actelor de studii
- e) Comisia sportului școlar
- f) Comisia de management a burselor
- g) Comisia de organizare și desfășurare a concursului cadrelor didactice
- h) Comisia de etică
- i) Comisia de monitorizare a frecvenței școlare
- j) Comisia de notare ritmică
- k) Comisia de organizare a programului săptămânii „Școala Altfel”
- l) Comisia pentru inventar
- m) Comisia pentru recepția bunurilor
- n) Comisia de casare
- o) Comisia de achiziții



Comisiile cu caracter ocazional pot fi:

- 1) Comisia pentru revizuirea ROF și/sau ROI la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”
- 2) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare
- 3) Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- 4) Comisia pentru susținerea examenelor de corigență
- 5) Comisia pentru susținerea examenelor de diferență

Art. 27

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 25 alin. lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul Regulamentul.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului Comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(7) În cadrul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.



- (9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, precum:
- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;



l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(10) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(11) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(12) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(13) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;



- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- j) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al Consiliului local, membri în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar



(16) Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(17) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(18) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului Regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

(19) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:



- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sau Consiliului profesoral,
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.



- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- (20) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Comisia de control managerial intern

Art. 28

La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015, comisie cu caracter permanent.

Art. 29

La nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisiile de lucru cu caracter permanent prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Capitolul 5 **Consiliul clasei**

Art. 30

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul /profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.



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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 31

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 32

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

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



Titul IV

Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 33

- (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii, elevii de la clasa pregătitoare și clasele I – VIII.
- (2) Preșcolarii și elevii dobândesc calitatea de beneficiari primari ai educației în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul 2

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației Evaluarea rezultatelor învățării

Art 34

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

Art. 35

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.



Art. 36

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
- (7) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 37

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;



- c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- (3) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- (4) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților.
- (5) 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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (6) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
- (7) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.
- (8) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (9) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.



- (10) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (11) Ritmicitatea evaluării și notării elevilor este urmărită periodic de Comisia pentru urmărirea ritmicității notării.
- (12) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (13) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (14) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (15) 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.
- (16) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
- (17) Sunt declarați repenți:
- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” sau medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ;
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire acopilului, dovedită cu documente medicale;
- (18) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. 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 Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

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

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

Capitolul 3

Încheierea situației școlare

Art. 38

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 39

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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



Art. 40

- (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/reprezentantului legal.

Capitolul 4 **Finalizarea studiilor gimnaziale**

Art. 41

La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Capitolul 5 **Transferul beneficiarilor primari ai educației**

Art. 42

- (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament.
- (2) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu **acordul** Consiliului de Administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- (3) După aprobarea transferului, Școala Gimnazială „Eugen Barbu” primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită la primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile



lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 43

Cererea de transfer (ANEXA nr. 13) se completează de către un părinte sau reprezentant legal al elevului/preșcolarului și este contrasemnată de celălalt părinte, sau, după caz sunt atașate documente justificative pentru custodie comună/unică

Art. 44

Dosarul de transfer va conține cel puțin următoarele documente:

- a) Cerere de transfer (în două exemplare) Anexa 13
- b) Carte de identitate părinte/tutore (original și copie)
- c) Copie certificat de naștere copil
- d) Avizul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”
- e) Documente medicale, alte documente relevante

Capitolul 6

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 45

Preșcolarii și elevii unității se bucură de toate drepturile constituționale, stipulate în documente legislative, precum Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024 și Legea învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art. 46

- (1) În funcție de prevederile bugetare și în baza Hotărârilor Consiliului Local, Școala Gimnazială „Eugen Barbu” acordă 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 școlară sau în activități culturale și sportive.
- (2) Propunerile pentru recompensele prevăzute la punctul (1) se fac de către profesorii diriginți.
- (3) Aceste propuneri se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.



Art. 47

(1) Preșcolarii și elevii nu pot fi scoși de la ore de către părinți, susținători legali, reprezentanți ai unor instituții decât în situații excepționale (medicale, urgențe și numai cu anunțarea imediată a educatorului/învățătorului/dirigintei/conducerii Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(2) Nerespectarea punctului 1 atrage după sine întreaga responsabilitate asupra cadrului didactic, în condițiile legii.

Capitolul 7 **Responsabilitățile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 48

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare în vigoare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul originale;
- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;



j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în urmă constatării culpei individuale;

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

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitatea cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide că elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectivă ora de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența.



Capitolul 8

Interdicții

Art. 49

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și/sau produse de tip vape și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în conformitate cu prevederile legale
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;



h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sala de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

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

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Capitolul 9

Sanctiuni ce se pot aplica elevilor

Art. 50

(1) Elevii din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor



prezentului regulament.

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

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

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

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunica individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub formă muștrării în față colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violență fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participa la activitățile de sprijin organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții



legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

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

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigura confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar. Profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte aduce la cunoștință elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora modalitățile de aplicare ale sancțiunii.

Art. 51

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul



diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 52

(1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate *în formă continuată*, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Art. 53

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea



calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/reprezentantului legal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 54

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”

(4) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

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

(7) Documentul referitor la mustrea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 55

(1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.



(5) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” .

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 56

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(4) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 57

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” până la sfârșitul anului școlar în curs.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) **exmatriculare cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu;

b) **exmatriculare cu drept de reînscrisoare în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;**



Art. 58

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” părintelui/reprezentantului legal personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 59

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urmă evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor prezentului regulament care propune și sancțiunea.



(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, această este soluționată de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” părintelui/reprezentantului legal personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 60

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

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

(3) Sancțiunile aplicate elevilor în ceea ce privește pagubele patrimoniale se realizează conform prevederilor art. 29 din Statutul elevului nr. 5707/01.08.2024.

Art. 61

Contestarea sancțiunilor aplicate elevilor din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” se realizează conform prevederilor art. 30 din Statutul elevului nr. 5707/01.08.2024.



Capitolul 10

Recompense

Art. 62

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională, atât școlară cât și extrașcolară, pot beneficia de următoarele recompense:

- a) Evidențierea acestora în fața clasei și/sau în fața colegilor din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, sau în fața Consiliului profesoral;
- b) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților sau reprezentanților legali ai elevului, în care se menționează rezultatele deosebite pentru care acesta a fost evidențiat;
- c) Acordarea de burse de merit sau de excelență olimpică I și II, după caz, precum și alte recompense materiale acordate de stat, agenți economici, sponsori, parteneri sau autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Premii, diplome sau medalii;
- e) Recomandarea elevului pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) Performanțele elevilor la concursuri, olimpiade pe discipline, olimpiade inter/transdisciplinare, olimpiade de creație tehnico-științifică și artistică, precum și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată prin acordarea de diplome sau medalii, iar premiile sunt acordate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, pe baza propunerii învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliiile pot fi acordate pentru următoarele motive:

- a) Pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, conform Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) Pentru alte tipuri de performanțe, precum activitățile extrașcolare, implicarea în activități de voluntariat sau educație nonformală, etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal sau profesional pot obține premii în următoarele situații:

- a) Dacă au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu sunt mai mici de 9.00, respectiv calificativul „Foarte bine” în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni până la media 9;
- b) Dacă s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) Dacă au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții sau la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) Dacă s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.



(6) Premii pot fi acordate și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(7) Școala Gimnazială „Eugen Barbu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor, la nivel local, național și internațional, prin alocarea de premii sau burse, din partea asociației părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale sau din alte surse similare

Titlul V

Personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 63

(1) Personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

Art. 64

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

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

- Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.



- Personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” 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.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 65

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

Art. 66

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

- a. Se interzice personalului didactic și întregului personal al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” să solicite și/sau să colecteze bani de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- b. Orice încălcare a prevederilor de mai sus, dovedită de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- c. Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice. Posturile serviciului pe școală sunt următoarele: parter și curtea nr. 2 - pentru clasele primare și etaj și curtea nr. 1 - pentru gimnaziu.
- d. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.
- e. 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 două zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.
- f. Numărul profesorilor de serviciu este:



- g. unul la învățământul primar (8:00-12:00)
- h. doi la învățământul gimnazial (8:00-15:00)
- i. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:
- j. Este prezent în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- k. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică toate cataloagele și condica de prezență, întocmește proces-verbal, apoi le încuie în dulap;
- l. Supraveghează, împreună cu personalul de pază, intrarea elevilor în școală și colaborează cu aceștia pentru identificarea persoanelor străine care vor să intre în școală sau prevenirea/rezolvarea cazurilor de indisciplină la elevi.
- m. Asigura îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar, anunță directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- n. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal.
- o. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs sau a căror prezență nu este justificată/aprobată de director.
- p. Consemnează în registrul de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.
- q. Scrie condica din ziua următoare.

Art. 67.

Cadrele didactice au și următoarele obligații și îndatoriri:

- a. sa respecte cu strictețe orarul de funcționare al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, programarea orelor de curs, programarea serviciului pe școală, a orelor de consiliere a elevilor sau/si a părinților/reprezentanților legali ai acestora și, în general, toate activitățile cu caracter obligatoriu stabilite prin reglementările legale în vigoare sau în conformitate cu acestea;
- b. sa semneze zilnic condica de prezență;
- c. să anunțe conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în caz de concediu medical în cel mai scurt timp posibil de la începerea acestuia și să depună la



secretariatul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” concediul medical în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;

- d. să prelucreze cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, după caz, în funcție de profilul postului sau al funcției didactice (diriginte, profesor de educație fizică etc.) normele privind sănătatea și securitatea în munca, normele specifice de protecție în laboratoare, cabinete, sala de sport etc., documentele (ordine ME, note și instrucțiuni ME/ISMB etc.) pentru care se prevede/solicită în mod explicit acest lucru;
- e. să monitorizeze, să consilieze elevii în legătura cu normele de comportament și cu cele care privesc ținuta vestimentară și să informeze, în condițiile prezentului regulament, atunci când este cazul, în legătura cu abaterile disciplinare;
- f. să îndeplinească toate sarcinile stabilite prin norme și reglementări speciale (cum sunt, de exemplu, cele pentru exercitarea funcției de diriginte);
- g. să participe la ședințele cu părinții, la solicitarea acestora sau a învățătorului/dirigintei;

h. să evalueze în mod obiectiv activitatea și rezultatele elevilor, în conformitate cu toate standardele sau/și reglementările în vigoare;

Art. 68

Se interzice personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”:

- a. să comunice date cu caracter personal ale elevilor sau/și ale colegilor, în afara reglementărilor legale în vigoare, întreg personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” având obligația de confidențialitate în aceasta privință;
- b. să se implice în discuții care pot avea ca efect lezarea intereselor Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” ori lezarea demnității elevilor sau a angajaților unității;
- c. să absenteze în mod nejustificat și să desemneze o altă persoană pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără anunțarea și acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- d. să consume băuturi alcoolice în perimetrul sau/si incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- e. să consume droguri sau alte substanțe interzise de lege;
- f. să scoată din sala de curs copii/elevii din motiv de indisciplină sau din oricare motiv.
- g. să modifice calificativele/notele elevilor.

h. Orice modificare a unei note sau calificativ, cu excepția mediilor calculate greșit, se va face în prezenta directorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.



i. Mediile calculate greșit se modifică fără a fi necesară o notă justificativă, de profesor/învățător/diriginte/secretarul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 69

- (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 Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În condițiile în care Școala Eugen Barbu obține acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care Școala Gimnazială „Eugen Barbu” nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte



educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 70

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților, Asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”;
- h) facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților și Asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care Școala Gimnazială „Eugen Barbu” nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;



- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea Consiliului de Administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - m) inițiază și susține colaborarea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” cu unitățile de educație extrașcolară din Municipiul București;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale
 - p) orice alte atribuții rezultă din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire 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.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 71

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.



- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Program Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e) facilitează, la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - i) participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:



- a) analiza de nevoi a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- (8) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

Capitolul 3

Profesorul diriginte (Educator/Invatator/Profesor)

Art. 72

(1) Atribuțiile dirigintei revin, în cazul învățământului preșcolar, educatorului, respectiv profesorului de educație timpurie, în învățământul primar învățătorului clasei, iar în învățământul gimnazial cadrelor didactice numite de directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

(2) Activitățile extrașcolare organizate în afara școlii se fac cu completarea documentelor conform Procedurii nr. 3637/2016, privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.



Art. 73

Profesorul diriginte are următoarele atribuții prevăzute în fișa postului:

- a. organizarea și coordonarea:
 - activității colectivului de elevi;
 - activității Consiliului clasei;
- b. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- d. activități educative și de consiliere;
- e. activități extracurriculare și extrașcolare în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- g. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
- h. monitorizarea:
 - situației la învățătură a elevilor;
 - frecvenței la ore a elevilor;
 - participării și rezultatelor elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentului elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - participării elevilor la programe sau proiecte și a implicării acestora în activități de voluntariat;
- i. colaborarea cu:
 - 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 îi implică pe elevi;
 - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, 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;



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

- profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități

de logopedie;

- profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul

clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

- CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

- asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

j. informarea:

-elevilor și părinților sau reprezentanților legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Eugen Barbu”;

-elevilor și părinților sau reprezentanților legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

-părinților sau reprezentanților legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

-părinților sau reprezentanților legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul Regulament

-părinților sau reprezentanților legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

- elevilor și părinților sau reprezentanților legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.



k. îndeplinirea altor atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 74

(1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- 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) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și Statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) sprijină părinții/reprezentanții legali ai elevilor prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
- m) motivează la solicitarea părinților maximum 40 ore/an școlar, din motive obiective, conform ANEXEI nr. 9.

(2) Informarea părinților elevilor se face pe următoarele căi:

- situația de corigență / neîncheierea situației școlare a elevului la sfârșitul anului școlar, conform ANEXEI nr 7a/7b;
- depășirea numărului de 8 absențe nemotivate pe modul de către elev, conform ANEXEI nr.8.



Capitolul 4

Personalul nedidactic și didactic auxiliar

Art. 75

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2) Personalul nedidactic este format din: personal de îngrijire, întreținere, mecanici, fochiști și paznici, care au programul în intervalul orar 6,00-19,00. Serviciul de pază este asigurat de Consiliul Local al Sectorului 1, 24/7.

Art. 76

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art. 77

Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” cuprinde 0,5 post de secretar și 0,5 post de informatician/analaist programator.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului sunt prevăzute de art.73-75 din ROFUIP.

Art. 78

Serviciul financiar-contabil cuprinde 0,5 post de administrator financiar. Contabilitatea instituției este parțial externalizată.

Art. 79

(1) Compartimentul administrativ al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este coordonat de administratorul de patrimoniu, este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ și se află în subordinea directorului. Atribuțiile și responsabilitățile sunt prevăzute de art. 81-82 din ROFUIP.

Capitolul 5

Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”

Art. 80

(1) Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se face conform legislației în vigoare.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se utilizează Fișa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr. 2.

(3) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar se utilizează Fișa de evaluare în conformitate cu ANEXELE nr. 3-5.



- (4) Pentru evaluarea personalului nedidactic se utilizează Fișa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr. 6

Capitolul 6

Răspunderea disciplinara a personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”

Art. 81

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul VI Activitatea educativă extrașcolară și extracurriculară

Art. 82

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora, în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de



educație extrașcolară.

Art. 83

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 84

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

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației (Ordinul MENCS nr. 3637/12.04.2016 – modificarea anexei la Ordinul MEN nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar).



- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul scris al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.
- (9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Titlul VII

Asigurarea calității procesului educației

Capitolul 1

Evaluarea interă

Art. 85

În conformitate cu prevederile legale, în cadrul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC).

Art. 86

Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială „Eugen Barbu” are o strategie proprie și un Regulament propriu de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației.

Art. 87

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Școala Gimnazială „Eugen Barbu” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.



Art. 88

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 89

Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- 4 reprezentanți ai corpului profesoral (inclusiv directorul) aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 90

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt cele prevăzute la art. 11-12 din Legea 75 /2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației."

Art. 91

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

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



Capitolul 2

Evaluarea externă a calității educației

Art. 92

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- (2) Evaluarea externă a calității educației în Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se realizează periodic, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- (3) Școala Gimnazială „Eugen Barbu” se supune procesului de evaluare, în condițiile legii;
- (4) Evaluarea și autorizarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul VIII

Asigurarea siguranței și securității copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”

Capitolul 1

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 93

- (1) Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
- a) securitatea în mediul online;
 - b) asigurarea confidențialității datelor;
 - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;



e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Prin măsurile dispuse, Școala Gimnazială „Eugen Barbu” trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 679/ 2016 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Art. 94

- (1) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul explicit al directorului.
- (2) Fotografierea și obținerea oricăror date cu caracter personal ale elevilor fără acordul părinților/reprezentanților legali ai acestora sunt strict interzise, în condițiile prevederilor prezentului Regulament, cf. Anexa 18
- (3) Părinții nu pot asista la ore. În situația în care însoțesc copii cu cerințe educaționale speciale, le este interzisă înregistrarea audio și/sau video a oricăror evenimente, momente ale lecțiilor sau pauzelor, a testelor/lucrărilor/calificativelor altor elevi

Capitolul 2 **Reguli școlare generale**

2.1 Utilizarea echipamentelor

Art 95

Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în cadrul orelor de curs, în timpul examenelor și a concursurilor școlare, pe durata pauzelor și a activităților desfășurate în afara Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, excepție constituind elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) care sunt autorizați să le folosească. În timpul programului școlar, telefoanele vor fi depozitate într-un spațiu special amenajat în fiecare clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Școlii Gimnaziale „Eugen



Barbu”. Nerespectarea acestor prevederi va duce la preluarea echipamentului electronic de către personalul didactic, care va restitui respectivul dispozitiv la sfârșitul orelor de curs.

2.2 Ținuta vestimentară

Art. 96

(1) Toți elevii au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă atât în incinta școlii, cât și la toate activitățile organizate de aceasta și de a purta elementele de identificare a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(2) Ținuta vestimentară recomandată este următoarea:

- a) tricou sau bluză cu mânecă lungă de culoare albă, tip polo, cu logo-ul școlii;
- b) pantaloni de culoare închisă/blugi clasici, fără accesorii, inscripționări și alte elemente decorative (tăieturi, franjuri etc.);
- c) fuste de culoare închisă, de regulă la nivelul genunchiului, fără accesorii, inscripționări și alte elemente decorative (tăieturi, franjuri etc.)
- d) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” sunt **interzise** pentru toți elevii:
 - e) articole de vestimentație inscripționate cu mesaje de tip satanist, cu conținut sexual sau care să inducă/favorizeze consumul de droguri și alcool ori cu alte mesaje care pot genera și încuraja *bullying*-ul, care pot crea disconfort emoțional altor persoane sau care ar încălca legile în vigoare;
 - f) cercei în nară, buze, un număr mare de cercei într-o ureche;
 - g) părul decolorat, vopsit (integral sau în șuvițe), frizuri provocatoare, ostentative;
 - h) ținuta specifică orelor de educație fizică la alte ore de curs, cu excepția elevilor de la ciclul primar;
 - i) bluze/tricouri scurte, deasupra taliei, decoltate, transparente, a fustelor cu talie joasă și/sau mulate și/sau foarte scurte, a pantalonilor scurți sau a colanților fără fustă.
 - j) machiaj, unghii colorate și lungi, gene aplicate, bijuteriile ostentative, aplicații cu paiete și/sau sclipici.

(3) În situația în care elevii nu respectă codul de îmbrăcăminte, li se va permite accesul la ore, iar dirigintele/învățătorul va informa părinții, care au obligația de a rectifica această situație în cel mai scurt timp posibil.



2.3 Accesul vizitatorilor

Art. 97

(1) Accesul în Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” se realizează în conformitate cu procedura operațională specifică. Accesul autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este interzis, cu excepția autovehiculelor unor instituții publice (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie etc.), a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie, internet etc.), precum și a celor care aprovizionează Școala Gimnazială „Eugen Barbu” cu produsele sau materialele contractate și a alimentelor pentru programul de semiinternat.

(2) În caz de intervenții, lucrări de reparații sau prestări servicii, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor și a tuturor persoanelor (ora, număr de înmatriculare autovehicul, durata staționării, scopul etc.).

Art. 98

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor este permis în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” numai în următoarele condiții:

1. în baza unei programări colective (pentru participarea la ședințe sau alte activități organizate); în acest caz, învățătorul/dirigintele/organizatorul este obligat să anunțe cu cel puțin 72 de ore înainte conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și să prezinte pentru avizare un tabel nominal, care va fi depus apoi la punctul de pază; părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor fi convocați/invitați numai după avizarea activității/tabelului nominal de conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
2. cu programare individuală, stabilită de învățător/diriginte/cadru didactic/ director/ consilier școlar/serviciul secretariat, anunțată în prealabil la punctul de pază;
3. pentru a lua legătura cu asistenta medicală, în timpul programului de lucru al acesteia;
4. pentru serviciul secretariat, în timpul programului de lucru cu publicul;
5. pentru participarea la activitățile de consiliere și suport educațional pentru elevi și părinți, conform programului aprobat de conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” pentru fiecare clasă/cadru didactic;
6. pentru preluarea copiilor de la învățământul preșcolar și al elevilor de la semiinternat;
7. pentru alte situații, numai după ce a fost anunțată conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și cu acordul explicit al acesteia.

(2) Cu excepția programărilor colective, se vor consemna în registrul de acces numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, motivul/destinația, ora sosirii și ora plecării.

(3) În afara condițiilor prevăzute la alin. (1), accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este strict interzis.



- (4) Orice solicitare a unui cadru didactic în afara programului de consultații va fi permisă exclusiv în pauze. În această situație, părinții/vizitatorii vor aștepta doar în locuri special amenajate momentul în care, în pauza dintre ore, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor.
- (6) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală, cu excepția persoanelor cu funcții de îndrumare și control, însoțite, de regulă, de directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și al unor situații de urgență, în condițiile legii.
- (7) În oricare din situațiile prevăzute la alin.(1), părintele/reprezentantul legal al elevului este obligat să se legitimeze, în caz contrar nepermițându-se accesul acestuia în incintă.

Art. 99

Accesul oricăror persoane străine este permis numai după ce a fost anunțată conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și exclusiv cu acordul explicit al acesteia.

Art. 100

Orice persoana străină este obligată să se legitimeze, în caz contrar nepermițându-se accesul acesteia în incintă.

Art. 101

Cu excepția activităților colective organizate/programate în prealabil, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor sau persoanele străine vor fi însoțite de personalul de pază sau de personalul didactic.

Art. 102

- (1) Accesul elevilor și al părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru activități desfășurate la sala de sport în baza parteneriatelor încheiate este permis numai pe baza tabelului nominal de la punctul de control, avizat de conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, și după verificarea identității.
- 2) Organizatorul/reprezentantul legal al acestuia are obligația să însoțească elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora pe întreaga perioadă în care aceștia se află în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, fiind integral răspunzător de activitatea desfășurată de aceștia.
- (3) Elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora au acces în condițiile de mai sus exclusiv în spațiile în care se desfășoară activitățile respective.

Art. 103

Accesul elevilor, al părinților/reprezentanților legali în școală sâmbăta, duminica și sărbătorile legale este permis doar cu aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” pentru activitățile care se vor desfășura, pe baza unui tabel nominal cu mențiuni referitoare la organizator, persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar.



Art. 104

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 105

Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art 106.

În cazul încălcării acestor prevederi, profesorul de serviciu, directorul sau oricare alt angajat al școlii aflat la locul incidentului va suna la numărul de urgență 112.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 107

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul de a avea acces, conform legii, la toate informațiile privind sistemul de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul al preșcolarului/elevului are dreptul să fie informat periodic sau ori de câte ori este nevoie, referitor numai la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în Școala Gimnazială „Eugen Barbu” conform Procedurii de acces a școlii, aprobată de Consiliul de administrație.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” dacă:

- a. a fost solicitat/ă, respectiv programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;



- d. participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/profesorul diriginte;
- e. participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți;
- f. în alte situații speciale.

Art. 108

(1) Accesul elevilor și al părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru activități desfășurate la sala de sport în baza în baza parteneriatelor încheiate este permis numai pe baza tabelului nominal de la punctul de control, avizat de conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, și după verificarea identității.

(2) Organizatorul/reprezentantul legal al acestuia are obligația să însoțească elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora pe întreaga perioadă în care aceștia se află în incinta Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, fiind integral răspunzător de activitatea desfășurată de aceștia.

(3) Elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora au acces în condițiile de mai sus exclusiv în spațiile în care se desfășoară activitățile respective.

Art. 109

(1) În condițiile prevăzute de Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, semnul distinctiv al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” este tricoul al tip poli cu logo-ul școlii, care reprezintă Anexa 16.

(2) Elevii sunt obligați să poarte semnul distinctiv al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(3) Pentru accesul în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, elevul va avea în mod obligatoriu semnul distinctiv al acesteia și carnetul de elev vizat de conducere.

Art. 110

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare vor fi ținute sub supraveghere permanentă de către personalul abilitat.

Art. 111

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu educatoarea / învățătorul / institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”. Părintele beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin.(1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului se poate adresa Inspectoratului Școlar, altor instituții ierarhic superioare.



Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 112

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a asigura frecventarea cursurilor de către elevul minor, conform prevederilor legale, și de a lua legătura, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic pentru a cunoaște evoluția acestuia.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta, la înscrierea copilului în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, actele necesare pentru dovedirea identității și pentru certificarea situației școlare anterioare, conform legii.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.
- (4) La începutul anului școlar sau, după caz, în momentul declarării copilului a fiind înscris, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal îi revine obligația de a completa și semna Contractul educațional (Anexa 14)
- (5) La intrarea în colectivitate, părinții vor depune la cabinetul medical un dosar care conține: fișa medicală, copie după carnetul de vaccinuri (pentru copiii nou înscriși), aviz epidemiologic (la începutul ciclului de școlarizare și în cazul transferului de la o altă unitate), alte documente medicale relevante (dacă este cazul);
- (7) Părinții au obligația să semnaleze imediat educatoarelor/învățătorilor/profesorilor dirigenți și asistentei medicale problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente etc. – atestate de medic);
- (8) Accesul în grădiniță al copilului care se afla sub tratament pentru afecțiuni contagioase este interzis;
- (9) Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă semne ale deteriorării stării de sănătate: febră, tuse, secreții nazale, frisoane, scaune diareice, vărsături, erupții etc;
- (10) Părinții copiilor care absentează mai mult de 3 zile calendaristice consecutive sunt obligați să prezinte la revenirea în colectivitate un aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie indiferent de motivul absenței;
- (11) Părinții sunt obligați să anunțe personalul grădiniței/școlii despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);
- (12) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul cadrului didactic cu nume, dată și semnătură.



(13) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, cauzate de beneficiarul primar.

(14) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Cererea de preluare a elevului de către un părinte/tutore legal face reprezentă Anexa 10a/10b la prezentul Regulament. După preluarea copilului, nu se mai permite staționarea părintelui în curtea grădiniței/școlii sau utilizarea locului de joacă al instituției de către copii după preluarea acestora.

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

(16) Părintele/Reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în demersul educativ și de a colabora cu personalul didactic pentru buna desfășurare a actului didactic realizat prin intermediul tehnologiei.

Art. 113

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

Art. 114

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au următoarele obligații:

1. Să respecte programul de sosire în grădiniță până la ora 8,45, să anunțe telefonic eventualele întârzieri (dar nu mai târziu de ora 9,00);
2. Să respecte programul de plecare al copiilor: la prânz - ora 13,00 – 13,30, în funcție de terminarea servirii mesei; între 16,00 – 17,30 pentru copiii care dorm.
3. Respectarea programului grădiniței este condiție acceptată și respectată de către toți părinții/tutorii copiilor înscriși/reînscriși.
4. În situația în care copilul absentează iar părintele/tutorele nu anunță cadrul didactic sau conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” pentru a nu fi calculat la numărul de porții de hrană din ziua respectivă, se va achita contribuția de hrană aferentă zilei.
5. În cazul în care copilul absentează, părintele/tutorele sau susținătorul legal are obligația de a comunica acest lucru educatoarei.
6. În cazul în care copilul absentează o perioadă mai lungă de 10 zile lucrătoare, fără ca părintele/tutorele sau susținătorul legal să anunțe în prealabil (prin cerere adresată conducerii Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în care specifică motivul și perioada absenței), acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind declarat liber.
7. Părinții au obligația de a respecta prevederile regulamentului privind sănătatea copiilor.



8. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a asigura o ținută vestimentară și o igienă individuală corespunzătoare pentru copilul înscris/reînscris în grădiniță.
9. Informațiile privind evoluția și comportamentul copilului se obțin numai de la cadrele didactice ale grupei.
10. Părinții, tutorii sau susținătorii legali care nu participă la ședințele convocate de educatoare sau de comitetul de părinți, se vor supune hotărârilor luate de aceștia.
11. Plata contribuției de hrană se face între 15 - 25 ale fiecărei luni, pentru luna următoare.
12. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a achita contribuția de hrană al cărei quantum se stabilește în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar și se aprobă în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.
13. Părinții, tutorii sau reprezentanții legali pot solicita transferul copilului la o altă unitate în învățământ, ulterior înscrierii/reînscriserii, locul acestuia fiind considerat liber după încheierea procedurii de transfer.
14. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a se comporta cu respect față de personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, față de ceilalți părinți și față de copii.
15. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță/, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să preia copilul/ elev în învățământul primar, împuternicește o altă persoană. (Anexa 10a/10b)
16. Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au acces în sala de mese, sala de grupă, în grupurile sanitare sau blocul alimentar.
17. Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au voie să le dea copiilor în grădiniță produse alimentare, inclusiv fructe/legume, făcând excepție situațiile în care se vor desfășura activități specifice, cuprinse în programa școlară.
18. Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua în maxim 30 de minute (în acest timp copilul va fi izolat până la sosirea acestora);
19. Dacă personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” constată deficiențe în ceea ce privește igiena individuală a copilului, părinții vor fi contactați telefonic pentru a remedia situația;
20. La intrarea copiilor în grădiniță/școală, aceștia vor avea deprinderi privind folosirea corectă a toaletei, conform vârstei. La grădiniță, accesul cu scutece este interzis.
21. Personalul grădiniței va anunța apariția unor epidemii și va lua toate măsurile conform procedurii.



Capitolul 3

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 115

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai fiecărei clase/grupe se constituie anual, la începutul anului școlar, fiind alcătuită din totalitatea părinților/reprezentanților legali ai elevilor care frecventează acea clasă/grupă.

(2) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 116

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ.

Art. 117

Adunarea generală are rolul de a alege comitetul de părinți al clasei și de a sprijini activitatea educativă a clasei prin colaborare cu personalul didactic. Aceasta se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului, a diriginților/educatoarelor sau a comitetului de părinți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 118

(1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Din comitetul de părinți al clasei/grupei fac parte un președinte și doi membri. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;



- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 119

(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/tutorilor legali în relația cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relația cu conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și alte foruri/organisme/organizații.

Art. 120

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 121

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este constituit din președinții comitetelor de părinți.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică.

Art. 122

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc de comun acord între cei trei și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

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

Art. 123

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține Școala Gimnazială „Eugen Barbu” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține Școala Gimnazială „Eugen Barbu” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- i) susține conducerea Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 124

Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Eugen Barbu” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, 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 Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;



- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 125

- (1) Școala Gimnazială „Eugen Barbu” încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune și reprezintă Anexa 14 la prezentul regulament.
- (2) Consiliul de administrație poate adăuga și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
- (3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, și își produce efectele de la data semnării.
- (4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și se arhivează pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar al Municipiului București poate dispune aplicarea măsurilor sau a sancțiunilor, conform prevederilor legale.
- (6) Refuzul semnării contractului educațional de către părinți/tutori/susținători legali sau de către directorul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” atrage sancțiuni, conform prevederilor legale. Părinții pot primi amenzi de până la 5.000 lei în caz de refuz.



Capitolul 7

Parteneriate și protocoale între Școala Gimnazială „Eugen Barbu” și alți parteneri educaționali

Art. 126

Școala Gimnazială „Eugen Barbu” poate încheia parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri, agenți economici, instituții de cultură și alte instituții, pentru susținerea activităților educative și recreative ale elevilor.

Art. 127

Parteneriatele educaționale includ organizarea de activități educative, recreative, culturale, sportive pentru elevi, în colaborare cu Primăria Sectorului 1 și Consiliul Local al Sectorului 1 prin programele „Educație și viitor pentru toți” și „Educație pentru viață”.

Art. 128

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

Art. 129

Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 130

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

Art. 131

(1) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv în timpul desfășurării diferitelor activități



extrașcolare și extracurriculare.

(2) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe, inclusiv în timpul desfășurării diferitelor activități extrașcolare și extracurriculare.

(3) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este interzisă organizarea, participarea sau promovarea participării la jocuri de noroc, inclusiv în timpul desfășurării diferitelor activități extrașcolare și extracurriculare.

(4) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor și a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform prezentului Regulament.

Art. 132

(1) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”.

(2) În Școala Gimnazială „Eugen Barbu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari (efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”).

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială „Eugen Barbu” colaborează cu autoritățile locale, organizații non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 133



Prezentul Regulament intră în vigoare în 20 zile de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și al publicării lui pe site-ul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”.

Art. 134

Anexele nr. 1- 19 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2 - 4, sector 1, București
Tel.: 021.224.09.37; Fax: 021.224.02.40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXE



ANEXA NR. 1

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul/ a, în calitate de părinte/reprezentant legal a elevului/ei..... din clasa, solicit înscrierea/reînscrierea fiului meu/fiicei mele la semiinternat în cadrul Programului „Educație pentru viață”, cu masă - în anul școlar

Notă: Elevii vor fi admiși în limita numărului de locuri, după aplicarea următoarelor criterii specifice și vor avea prioritate:

- ☐ Copiii din clasele pregătitoare și I;
- ☐ Copiii care provin din familii monoparentale;
- ☐ Copiii care provin din familii defavorizate;
- ☐ Copiii ai căror părinți sunt angajați și nu pot prelua copilul la sfârșitul programului școlar

În cazul ultimului criteriu, părintele are obligația de a face dovada unui loc de muncă printr-o adeverință de salariat.

Vă rugăm să bifați criteriul/criteriile în care vă încadrați.

Data

Semnătura,



ANEXA NR 2

educației

Anexa 6 la Ordinul ministrului
naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic :

Specialitatea:

Perioada evaluării: AN ȘCOLAR

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Autoevaluare	Evaluare comunice	Evaluare C.A.	
1. Proiectarea	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare. Adaptarea la particularitățile clasei.	2 2	4			
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	3	3			



activități.	1.3. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică	Utilizarea TIC în activitatea de proiectare didactică.	4	4				
	1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Proiectarea activităților extracurriculare Impactul asupra educabililor	2 2	4				
		TOTAL	15 P					

2. Realizarea activităților didactice.	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Strategii activ-participative Strategii de individualizare și tratare diferențiată	2 2	4				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv TIC.	2	2				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2 2	4				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților.	Diseminarea activităților Evaluarea activităților Valorizarea activităților	1 1 1	3				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul online	3 3	6				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	Formare deprinderi de studiu Formare atit. pozitive față de învățare	2 3	5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	Activități de voluntariat	1	1				
		TOTAL						
	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Existența procedurilor de evaluare Transparența criteriilor de evaluare	2 2	4				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Aplicarea testelor Interpretarea testelor și comunicarea rezultatelor	1 1	2				
3. Evaluarea rezultatelor învățării.	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	Elaborarea instrumentelor de evaluare Utilizarea instrumentelor de evaluare	2 1	3				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Promovarea autoevaluării Promovarea interevaluării	1 1	2				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Evaluare prin consiliere Evaluare prin chestionare	1 1	2				



	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Existența portofoliilor Coordonarea elaborării portofoliilor	2 1	3				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online Valorizarea rezultatelor evaluării Oferirea de feedback fiecărui elev	2 1 1	4				
		TOTAL						
4. Managementul clasei de elevi.	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Asigura ambientul adecvat Stabilește reguli de conduită Formează atitudini	1 2 1	4				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	Monitorizarea comportamentului Gestionarea conflictelor	2 1	3				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Preocupare pentru cunoașterea elevilor Consilierea elevilor Tratarea diferențiată	1 2 1	4				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Valorizarea exemplelor de bună practică	1	1				
		TOTAL						
5. Managementul carierei și a al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	Participarea la programe de formare Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice folosite	1 1	2				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unitatii de invatamant catedrei.	Participarea la activități metodice Susținerea unei lecții demonstrative /responsabil	1 1	2				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Existența portofoliului personal Actualizarea permanentă	1 1	2				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor.	Comunicarea în interiorul școlii Comunicarea în cadrul comunității locale	1 1	2				
		TOTAL						
	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Ca participant Ca inițiator/ coordonator	1 2	3				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	Prin activități școlare și extrașcolare	1	1				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	Promovarea imaginii școlii în sector/ municipiu prin rezultate școlare Promovarea imaginii prin activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2 2	4				
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	Participarea la astfel de programe/activ. Realizarea unor programe/ activități	1 1	2				



	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	Respectarea normelor în cadrul unității Respectarea normelor în realizarea sarcinilor suplimentare	1 1	2				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.	Aplicarea procedurilor de asigurare a calității	1	1				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Promovarea activităților de învățare prin folosirea instrumentelor realizate cu ajutorul tehnologiei	2	2				
		TOTAL						
7. Conduita profesionala	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea unei atitudini corecte	2	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	Respectarea deontologiei profesionale Promovarea deontologiei profesionale	2 1	3				
		TOTAL	5 p.					
		TOTAL	100 p.					

Am luat cunoștință că este necesar să anexez la fișă și raportul de justificare a punctajului și am anexat/nu am anexat acest raport.

Data: _____

Nume și prenume:

Semnături: Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie de evaluare:

Responsabil comisie de contestații

Director: prof.....

Membri C. A.

- Prof.:.....
- Prof.:.....
- Prof.:.....
- Admin. patrimoniu:.....

- Observatori sindicat –.....



ANEXA NR 3

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației
naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 22 la Metodologie)

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Dome nii ale eval uării	Criterii de performa nță	Indicato ri de perform anță	Punct aj maxi m	Punct aj autoe va luare	Punctaj evaluare compartim ent	Puncta j evalua re consili u de admin ist rație	Valida re consiliu l profeso ral
1. Proiecta	1.1.Respectar ea planurilor	Elaborarea planului	2				



rea activități	manageriale ale școlii.	managerial al compartimentului secretariat pe baza activității					
---------------------------	----------------------------	---	--	--	--	--	--

		școlii, al specificului și particularității unității școlare					
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de necesitățile școlii	3				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	3				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Întocmește un plan de muncă și pe module care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștință directorului pentru aprobare	3				
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine, regulamente, instrucțiuni)	3				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1 Verificarea zilnică a e- mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de IS1, a site-ul ME (noutăți) ISMB	3				
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat	3				
			20				

2.	2.1.Organizarea	2.1.1 Transcrie,	1				
----	-----------------	------------------	---	--	--	--	--



Realizarea activităților	documentelor oficiale.	înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității decizii examene corigență , admitere , treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi					
		salariale, comisii burse, alte comisii etc.					
		2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în clasa pregătitoare și clasa I, verificând documentele depuse la dosare	1				
		2.1.3 Întocmește lucrările privind începerea noului an școlar ,încheiere MODUL , sfârșit de an școlar(SC1,SC2) (cantitate,calitate,timp)	2				
		2.1.4 Întocmește fișa de încadrare a unității,baza de date cu titularii unității,înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic ,statutul(titular,definitive,suplinitor)	2				
		2.1.5 Întocmește statele de funcții ale unității	1				
		2.1.6 Întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.1 și ISMB , normarea personalului didactic ,auxiliar și nedidactic	3				
		2.1.7 Înaintează către I.S.1 propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru cadrele didactice	1				
		2.1.8 Ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării	1				
		2.1.9 Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară	1				



	2.1.10 Întocmește, solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare	1				
	2.1.11 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu	1				

	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic în vederea arhivării	1				
		2.2.2 Stabilește conform nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare	1				
		2.2.3 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestei	1				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL	3				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice	1				
		2.3.3 Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concediu odihnă, concediu fără plată, învoiri colegiale etc.	1				
		2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	1				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în	1				



		programul Edusal de salarii statul de personal					
		2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime , gradații, dirigenție etc.	1				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1 Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.)precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități	1				

		cât și pentru cei plecați în străinătate					
		2.4.3 Înmatriculează în registru matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urmă desfășurării examenului	1				
		2.4.4Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	1				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1 Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC	1				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare	1				
		3.1.2 Stabilește	1				



		compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar					
		3.1.3 Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte , directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic	2				
		3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	1				

	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat , periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raport anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	3				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea	3.4.1 Întocmește anual inventarierea documentelor din	3				



	documentelor.	compartiment conform nomenclatorului arhivistic					
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.						
		3.5.1 Are relații principiale cu toți salariații cu care vine în contact	1				
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	1				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității , elevi , părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută	1				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere a absolvenților clasa VIII, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări	3				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S 1, ISMB , AUIPUSP și alte unități de învățământ prin telefon, fax , e-mail	1				

			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1 1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiile școlare (ITM , CCD)	2				
		4.2.2 Se preocupă de	2				



		permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului					
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje organizate de inspectoratul școlar	2				
	4.4 Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile pârținitoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației	Luarea măsurilor pârținitoare pentru a-l proteja pe copil împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență	2				

	sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia						
--	--	--	--	--	--	--	--



	este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.						
			10				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Redactează corespondența școlii	1				
		5.1.2 Propune programul secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali , instituționali	1				
		5.1.3 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate pe respect și asigurarea unui climat părtinitor principiilor educației	1				
		5.1.4 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință	1				
		conducerii unității toată corespondența					
	reprezentanții comunității						



	locale privind activitatea compartimentului.	desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera să de responsabilitate.	5.3.1 Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității	1				
		5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 ,etc.	3				
		5.3.3 Întocmește statele de bursă conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate	1				
		5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat	1				
		5.3.5 Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică – norme deontologice	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI ,ISU	1				
		5.4.3 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect,	Respectarea standardelor de etică profesională conform codului	2				



	comportament).						
	6.2.Respectarea și	Cooperare, responsabilitate, comportament	3				

	promovarea deontologiei profesionale.	civilizat					
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Cadru didactic auxiliar evaluat:

Responsabil compartiment:

Director:

Membrii Consiliului de Administrație

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



ANEXA Nr.4

Anexa 14 la Ordinul ministrului educației
naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa nr.28 la Metodologie)

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
1.Proiectarea activității	1.1. proiectare ale unității de învățământ	1.1.a. Elaborează planul de muncă anual și pe modul pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;	2				
	1.2. Implicarea în elaborarea docu-	1.2.a. Rezolvă, cu aprobarea	2				



	mentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;					
		1.2.b. Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui profesor / maestru instructor sala de clasă / atelierul de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal;	2,50				
		1.2.c. Face formalitățile și întocmește documentele necesare	2,50				

		cazării elevilor interni la începutul fiecărui an școlar, distribuind acestora inventarul camerelor în care sunt cazați și preia la sfârșitul anului școlar inventarul de la aceștia;					
		1.2.d. Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director; Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;	2,5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.a. Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor	2,5				



		documentelor de proiectare folosind resursele TIC					
	1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.a. Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control ale activității personalului din subordine ;	2				
		1.4.b. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;	2				
		1.4.c. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;	2				
		TOTAL					
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);	1				
		2.1.b. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;	1,5				
		2.1.c. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;	1				
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.a. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.	1				



		2.2.b. Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii și al sălii de sport, cantină, internat, etc.;	1				
		2.2.c. Conduce registrul de evidență a reparațiilor curente ;	1				
		2.2.d. Întocmește note/bonuri pentru distribuirea materialelor de curățenie și de întreținere pe sectoare;	1				
		2.2.e. Înregistrează reparațiile ce se efectuează în vacanțele școlare și urmărește calitatea acestora;	1				
		2.2.f. Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;	1				
		2.2.g. Verifică și propune pentru încărcare extintoarele din școală conform Normativelor în vigoare;	1				
		2.2.h. Face formalitățile de cazare pentru chiriașii ocazionali și urmărește cum aceștia păstrează bunurile primite în folosință;	1				
		2.2.i. Primește și depozitează corespunzător, conform normelor în vigoare, produsele alimentare necesare preparării hranei;	1				
		2.2.j. Avizează chitanțele de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie de către firma de salubritate;	1				
		2.2.k. Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ / pe cabinete și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare/pe sectoare;	1				
		2.2.l. Zilnic : - Recepționează alimentele;	1,50				



		• Întocmește meniul zilnic și îl înaintează directorului pentru avizare; • Repartizează materialele de curățenie personalului din subordine; • Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cantină ; • Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), starea de curățenie în sălile de clasă la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cantină și internat în curtea școlii și în proxima vecinătate a școlii; Verifică procesele verbale întocmite de paznici și se implică pentru remedierea aspectelor negative;					
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	2.3.a. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului -șef al unitatii;	1				
		2.3.b. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente;	1				
		2.3.c. întocmește balanța analitică lunară și trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale și alimente;	1				
		2.3.d. înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;	1				
	2.4 înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.a. Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate	1				



		2.4.b. Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei	1				
		materiale a școlii					
		2.4.c. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gazului metan, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.	1				
	2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce	2.5.a. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare;	1				
		2.5.b. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.	1				
	2.6. Recuperarea / remedierea pagu- belor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	2.6.a. Notează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registrul special, contribuie la depistarea vinovaților, întocmirea proceselor verbale de constatare și a înștiințărilor scrise pentru părinți, stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remedierilor;	1				
		2.6.b. Recuperează împreună cu dirigin-ții pagubele produse de elevi;	1				
		2.6.c. Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.	1				
		2.6.d. Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în cazuri de excepție și în afara programului zilnic /săptămânal (în week-end), urmând a primi zile de recuperare;	1				
		2.6.e. Monitorizează efectuarea curățeniei în sălile de clasă,	1				



		laboratoare, în curtea școlii, internat, cantină și în spațiile din proxima vecinătate a școlii;					
		TOTAL					
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.a. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;	2				

		3.1.b. Întreține relații principale cu întreg personalul unității;	2				
		3.1.c. Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat, și propune personalul remarcant în muncă pentru recompensare;	2				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.a. Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;	2				
		3.2.b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane;	2				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3.a. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile;	2				
		3.3.b. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială)	2				



	3.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și promovarea deontologiei profesionale)	3.4.a. Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;	2				
		3.4.b. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea;	2				
		3.4.c. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;	2				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.a. Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție	2				

dezvoltării personale		de dinamica informației în domeniu;					
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le des- fășoară;	2				
		4.2.b. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	2				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.	4.3.a. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.	2				
		4.3.b. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;	2				
		TOTAL	10 p				



5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unitatii	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.a. Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;	1,50				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.a. Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;	1,50				
		5.2.b. Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;	1,50				
		5.2.c. Evită orice conflict din unitate.	1,50				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.a. Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;	1,50				
		5.3.b. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unitatii;	1,50				
		5.3.c. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unitatii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;	1,50				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneria-telor.	5.4.a. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;	1,50				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.a. Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu	1,50				



		aceștia, cu aprobarea conducerii unității;					
		5.5.b. Ține legătura cu Asociația de părinți a unitatii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unitatii și atragerea de fonduri extrabugetare;	1,50				
		TOTAL 15p					
6.Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.a.Adoptarea unei ținute vestimentare decente	1				
		6.1.b.Adoptarea unui comportament și limbaj adecvat	1				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.a.Cunoașterea prevederilor Codului deontologic	1				
		6.2.b.Respectarea prevederilor codului deontologic	1				
		6.2.c.Promovarea deontologiei profesionale	1				
		TOTAL 5p					
		TOTAL GENERAL 10 p					

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic aux.evaluat: _____

Responsabil compartiment:..... Director: prof _____

Membrii C. A.

- _____
- _____
- _____
- _____



ANEXA NR.5

Anexa 6 la Ordinul ministrului educației
naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE PEDAGOG ȘCOLAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Dom enii ale eval uări i	Criterii de perfor manță	Indicatori de performanță	Puncta j maxim	P unct aj auto eval uare	Puncta j evalu are comp artim ent	Punc taj eval uare consi liu de admi nistr ație	Vali dare cons iliul profesora l
1.	1.1.Corelarea conținutului	- se prezintă la serviciu cu 15 min	2				



Proiect area activității	activității de pedagog	înainte de începerea programului;					
	școlar cu obiectivele generale ale instituției.	-semnează condica de prezență	3				

	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.	-se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, plimbări etc.	3				
		-contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;	3				
		-îl informează pe directorul școlii, pe învățător și pe părinți asupra activității și comportării elevilor;	3				
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.	-ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;	3				
		-incasează banii pentru hrană și îi predă la termenul stabilit firmei de catering;	3				
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.	-participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;	10				
		-participă la ședințele consiliului profesoral atunci când este invitat;	5				
		-consiliază familia elevului;	5				
	2.2. Utilizarea rațională și	-se ocupă de					



	eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	aprovizionarea cu materiale consumabile specifice nevoilor programului de semiinternat	5				
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.	-contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;	5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă.	-lucrează în secretariatul unității atunci când situația de lucrări care trebuie rezolvată o cere, în limitele de					

		competență stabilite în scris de conducătorul unității și/sau de sau secretarul șef.	3				
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.	-alege modalități de comunicare cu elevii prin diferite metode didactice (jocuri, teme, etc.)	3				
		-determină implicarea elevului în diverse activități creative și recreative;	3				
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	-alege modalități de comunicare cu factorii de răspundere din școală, implicându-se în toate activitățile propuse de aceștia;	3				
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.	-consiliază familia elevului;	2				
		-informează familia elevului atunci când este cazul;	3				



	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	-încearcă să prevină eventualele conflicte dintre elevi;	3				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării persoane	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	-obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;	4				
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	-se documentează, participă la instruiți (când i se propune) și respectă normele de protecție a muncii;	3				
	4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite.	-exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.	3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.	-în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte	5				

			sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii;	5			
		.	-în fiecare an, la diferitele activități anuale specifice sărbătorilor creează alături de copii				
		5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.					



			materiale pe tema propusă;					
		5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	-asigură ordinea și disciplina, atât în activitățile de lucru (efectuarea temelor), cât și în celelalte activități creative;					
				5				
				15				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	-abordarea unei atitudini morale și civice în raport cu statutul de model didactic aflat în fața elevilor săi.						
			2					
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	-respectarea și promovarea tuturor atribuțiilor privind activitatea unui pedagog școlar.	3					
			5					



TOTAL			100				
-------	--	--	-----	--	--	--	--

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat:

Responsabil comisie de evaluare:

Responsabil comisie de contestații

Director: prof.....

Membri C. A.

- _____
- _____
- _____
- _____



ANEXA NR. 6

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale și individuale ale personalului
contractual (O.M. nr. 3860/10.03.2011)
PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
Funcția.....
Numele și prenumele evaluatorului.....
Perioada evaluată.....

CRITERII EVALUARE	Nota acordată 1-5
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și supervizare	

NOTA FINALĂ



CALIFICATIVUL ACORDAT.....

Obs. note acordate: 1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR

2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50-BINE

4,51-5,00 FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmărite în perioada pentru care se face evaluarea:.....

.....

.....

.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data :.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul).....

.....

.....

.....

.....

... Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....



Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după
contrasemnare

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....



ANEXA NR. 7a

Nr...../.....

CĂTRE

Prin prezenta, vă informăm că la sfârșitul anului școlar fiul/fiica dumneavoastră
....., elev/elevă în clasa..... este corigent(ă) la următoarele
discipline:

1.....

2.....

Neprezentarea la sesiunea de încheiere a situației școlare atrage după sine, după caz, repetarea
anului școlar.

DIRECTOR:
.....

ÎNV. PRIMAR/ DIRIGINTE: Prof.
Prof.



ANEXA NR. 7b

Nr...../.....

CĂTRE

Prin prezenta, vă informăm că fiul/fiica dumneavoastră,
elev/elevă în clasa..... este în stare de corigență la următoarea/le disciplină/e:

.....

.....

DIRECTOR:

.....

ÎNV. PRIMAR/ DIRIGINTE: Prof.
Prof.



ANEXA NR. 8

NR...../.....

CĂTRE.....

Prin prezenta, vă informăm că, la data de, fiul/fiica dumneavoastră
..... elev/elevă în clasa..... cumulează un număr de
absențe **nemotivate**.

*În conformitate cu art.109 din O.M.E 5726/2024-ROFUIP și art.28 din O.M.E 5707 -STATUL ELEVULUI,
la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau 20% absențe nemotivate/nejustificate
din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu /modul de specialitate, va fi diminuat calificativul anual la
purtare, gradual/va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

De asemenea, conform art.173 din O.M.E 5726/2024- ROFUIP , „părintele, tutorele sau susținătorul legal are
obligația de a asigura frecvența școlară a elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele, tutorele sau susținătorul legal
care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în
vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

DIRECTOR,
.....

ÎNV. PRIMAR/ DIRIGINTE,
Prof.

Prof.



ANEXA NR. 9

NR...../

Viza Director,

Doamna Director,

Subsemnatul/-a, _____, părinte al
elevului/-ei _____ din clasa _____, vă rog să aprobați
motivarea absențelor copilului meu din data _____.

Motivele absentării _____

Data,

Semnătura,

*În temeiul OME nr.5726/2024, Titlul VII, Capitolul I, art.94:

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului.



ANEXA NR.10.a (grădinița)

NR...../.....

Doamna Director,

Subsemnatul/a..... ,
părinte/tutore/reprezentant legal al preșcolarului de
la Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în grupa vă aduc la cunoștință faptul că, la
terminarea programului, copilul meu:

- ☐ Va pleca însoțit numai de către unul dintre părinți;
- ☐ Poate pleca însoțit de orice altă persoană desemnată de părinte, cu anunțarea prealabilă a educatoarei, și transmiterea unui document de identitate al persoanei desemnate, caz în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă;

Cazuri speciale:

Următoarele persoane **nu au acordul părintelui să preia copilul de la școală:**

.....
.....

Conform hotărârii de încredințare

Data,

Părinte/tutore/reprezentant legal.....

Părinte/tutore/reprezentant legal.....

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, sectorul 1, București.



ANEXA NR.10.b(primar)

NR...../.....

Doamna Director,

Subsemnatul/a..... ,
părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/ei.....
de la Școala
Gimnazială „Eugen Barbu”, în clasa , vă aduc la cunoștință faptul că, la terminarea orelor
de curs, copilul meu:

- ☐ Va pleca însoțit numai de către unul dintre părinți;
- ☐ Poate pleca însoțit de orice altă persoană desemnată de părinte, cu anunțarea prealabilă a învățătorului, caz în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă;
- ☐ Poate pleca neînsoțit, situație în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă;
- ☐ Rămâne la programul de semiinternat/afterschool, urmând să fie preluat de părinte sau de o persoană desemnată de acesta și anunțată pedagogului/îndrumătorului grupului, situație în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă.

Cazuri speciale:

Următoarele persoane **nu au acordul părintelui să preia copilul de la școală:**

.....
.....
Conform hotărârii de încredințare

Data,

Părinte/tutore/reprezentant legal.....

Părinte/tutore/reprezentant legal.....

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, sectorul 1, București.



ANEXA NR.11

REFERAT DE SANȚIONARE

Model aprobat în ședința C.A. din _____
Completat azi _____

Numele și prenumele elevului _____clasa _____
Descrierea abaterii disciplinare:
Când a avut loc (data, ora): _____
Unde a avut loc: _____
În ce a constat: _____
Cum a fost verificată săvârșirea ei _____

Conform art. 16 din O.M.E 5707/2024 - *Statutul elevului*- abaterea disciplinară este ușoară /
gravă / foarte gravă

Elevul a avut abateri disciplinare anterioare DA ☐ NU ☐

Sanctiunea disciplinară propusă conform art. 16 din *Statutul elevului*:

Învățământ primar/gimnazial

Observație individuală (art.18)/poate fi propusă de orice cadru didactic/se aplică de diriginte, învățător sau director/nu atrage scăderea notei la purtare/se consemnează în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii și este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Mustrea scrisă(art.19) este propusă de profesorul care a observat faptele/se aplică de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte / poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului/ se consemnează în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii și este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei/este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil,este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei(art.20) este cercetată la nivelul clasei/sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral/poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului / este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei/ este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil,este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasa paralelă (în unitate) (art.21)este propusă de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității/poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului/ este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei/ este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil,este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Învățământ gimnazial

Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp(art.22) (maxim 5 zile, cel mult 15 zile/an)este propusă de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității/este însoțită de scăderea notei la purtare/ este consemnată în catalog, în registrul matricol și în



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2 - 4, sector 1, București
Tel.: 021.224.09.37; Fax: 021.224.02.40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

registru de procese-verbale ale consiliului clasei și în cel al consiliului de administrație/ este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare (art.23) este propusă de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității/este însoțită de scăderea notei la purtare/ este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și în cel al consiliului de administrație/ este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate (art.25) este propusă de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității/este însoțită de scăderea notei la purtare/ este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în cel al consiliului de administrație/ este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate (art.26) este propusă de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității/este însoțită de scăderea notei la purtare/ este consemnată în catalog, în registrul matricol și în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în cel al consiliului de administrație/ este înmănat părintelui/reprezentantului legal, iar dacă nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Întocmit de _____ învățător/diriginte/director/alt cadru didactic

APROBAT
(în funcție de sancțiunea aplicată)



Anexa nr.12

MUSTRARE SCRISĂ

Având în vedere Referatul de sancționare nr. ____ din _____
În temeiul reglementărilor din O.M.E 5726/2024, O.M.E 5707/2024 și din Regulamentul
de Organizare și Funcționare al unității de învățământ:
Elevul _____ din clasa _____
este sancționat cu _____ însoțită de scăderea notei la
purtare cu ____ puncte.

Abaterile disciplinare pentru care se aplică sancțiunea sunt următoarele:

Mustarea scrisă a fost propusă de _____ (Directorul unității sau Consiliul
clasei, conform Notei de serviciu sau PV care se anexează prezentei)

Învățător/diriginte

Director,



Tabelul de mai jos indică posibile abateri disciplinare împărțite, în funcție de gravitatea lor, în 3 clase (A – ușoare, B – grave, C – foarte grave) cu tipurile de sancțiuni aplicabile (distribuite în trepte de sancțiuni).

Clasa de abateri disciplinare	Trepte de sancțiuni
A UȘOARE	A ₁ Observație individuală A ₂ Observație individuală, urmată de consemnarea acesteia în Registrul de evidență a abaterilor disciplinare
- Staționarea în timpul orelor pe coridoare, în curtea școlii, lângă ferestre; folosirea balustradelor ca loc de joacă, alergarea pe coridoare, țipete, îmbrânceli fără urmări asupra altor elevi/persoane etc; - Întârziere nejustificată la oră; - Aruncarea unor obiecte pe fereastră, fără urmări asupra altor persoane fără rănirea acestora; - Părăsirea școlii în timpul programului fără aprobare de la învățător/diriginte, profesorul de serviciu sau directorul școlii; - Utilizarea computerelor în alte scopuri decât cele prevăzute în programa școlară; - Deranjarea orei de curs; - Utilizarea telefonelor mobile sau a altor mijloace electronice de comunicare în timpul orelor fără acordul cadrelor didactice.	
- Ținuta neadecvată sau/și provocatoare, indecentă; - Aruncarea unor obiecte pe fereastră, cu urmări minore asupra altor persoane (fără rănirea acestora); - Intrarea în alte toalete decât cele destinate explicit pentru băieți, respectiv pentru fete.	
B GRAVE	B ₁ Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte; B ₂ Retragerea temporară a bursei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte; B ₃ Retragerea definitivă a bursei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.



- Intrarea în alte toalete decât cele destinate explicit pentru băieți, respectiv pentru fete; - Facilitarea pătrunderii în școala a unor persoane străine, fără acordul explicit al conducerii unității; - Ștergerea unor date din programele instalate pe computerele unității sau modificarea setărilor standard ale acestora; - Aducerea de jigniri elevilor sau personalului unității; comportament verbal indecent sau violent; - Deteriorarea unor bunuri din patrimoniul unității de învățământ ori a unor bunuri personale ale celorlalți elevi.	
C FOARTE GRAVE	C₁ Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitate, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte; C₂ Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
- Însușirea unor bunuri din patrimoniul unității de învățământ ori a unor bunuri personale ale celorlalți elevi; - Deținerea și consumul de băuturi alcoolice sau/și țigări (inclusiv electronice) în perimetrul școlii; - Agresivitate în comportament față de colegi sau personalul unității; - Fotografierea și folosirea oricăror mijloace de înregistrare audio-video în unitate, fără acordul explicit al profesorului sau al conducerii unității; - Difuzarea de materiale care pot aduce prejudicii imaginii școlii sau personalului acesteia, indiferent de tipul de comunicare folosit; - Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, au un caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist ori care instigă la discriminare.	

Tabelul de mai jos indică tipurile de sancțiuni disciplinare aplicabile elevilor:

N R. C RT	TIPUL SANȚIUNII (O.M.E 5707/2024)	ESTE ÎNSOȚITĂ DE SCĂDEREA NOTEI/ CALIFICATIVULUI LA PURTARE	SE APLICĂ ELEVILOR DIN CICLUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	ESTE PROPUȘĂ DE
1.	Observația	NU	PRIMAR	Orice cadru didactic



	individuală (art.18)		GIMNAZIU	
2.	Mustrea scrisă (art.19)	POATE FI	PRIMAR GIMNAZIU	Orice cadru didactic
3.	Retragerea temporară a bursei (art.20)	POATE FI	PRIMAR GIMNAZIU	Consiliul clasei
4.	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă (art.21)	POATE FI	GIMNAZIU	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
5.	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp(art.22)	DA	GIMNAZIU	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6.	Preavizul de exmatriculare (art.23)	DA	GIMNAZIU	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7.	Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate (art.25)	DA	GIMNAZIU	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
8.	Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate (art.26)	DA	GIMNAZIU	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității



Anexa nr.13

Unitatea de învățământ la care se solicită transferul

Nr.înreg. _____

Aprobare CA din _____

Director,

Unitatea de învățământ de la care se transferă

Nr.înreg. _____

Aviz CA din _____

Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a).....

Domiciliat(ă) înstr.....,nr.....bl.....sc.....ap....., sector
/județ.....tel..... email..... părinte /
tutore legal al copilului preșcolar /
elev/elevă în grupa/clasa la Grădinița /Școala /Liceul

..... vă rog, prin prezenta, să-mi aprobați transferul
acestuia /acesteia la Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, în grupa/clasa, începând cu data
de:.....

Solicit acest transfer din următoarele motive :

.....
.....

Menționez următoarele (în cazul elevilor) :

- Elevul/eleva a avut media finală....., a anului școlar precedent / are nota la
purtare....., la finalul modului.....
- Până în prezent elevul/eleva a studiat Limba modernă 1.....
și

Limba modernă 2.....

Doresc participarea la ora de religie DA/ NU cultul.....

ANEXEZ URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. Copie certificat de naștere copil;
2. Copie BI/CI părinte /reprezentant legal;
3. Documente din care rezultă, dacă este cazul, schimbarea domiciliului /recomandare medicală. Conf.art 144, alin 5, lit a și b din O.M.E 5726/2024



AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ URMĂTOARELE :

1. Cererea de transfer va fi analizată prima ședință a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;
2. Mă oblig ca elevul/ eleva să respecte toate prevederile O.M.E 5726/2024, O.M.E 5707/2024 și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ.

În calitate de părinte/tutore/reprezentant legal instituit al minorului, sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal al/ale fiului/fiicei mele, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/769 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE

Data

Semnătura,

.....
Acordul celuilalt părinte.....

*secretarul unității de învățământ la care se solicită transferul, transmite părintelui/reprezentantului legal numărul și data înregistrării cererii de transfer depuse;



Anexa nr.14

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnate

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”, cu sediul în BUCUREȘTI, Str.I.P.Pavlov nr.2-4, sectorul 1, reprezentată prin director, doamna NICOLAE VERONICA
2. **Beneficiarul indirect**, doamna și domnul....., părinți/ tutori/ susținători legali ai preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar
3. **Beneficiarul direct** al educației,elev în clasa a

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 semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. 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 specifice în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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 preșcolarii/elevii;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari.
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de condicere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului și regulamentelor școlare în vigoare



2. Beneficiarul indirect 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 preșcolar/elev, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora.
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr 679/2016
- j)) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere și orientare școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal.
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/ elevului în unitatea de învățământ conform regulamentele în vigoare.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și 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 civilizat 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 utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către caru didactic.
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-urilacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) 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. Răspunderea convențională



1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap.IV- Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtar, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

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

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod corespunzător- total sau parțial- a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa / sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe aceasta confirmare.

În cazul în care se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/ reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze



1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E 5726/2024 , 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,
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Director,
Prof. Nicolae Veronica

Semnătură (părinți/tutori/reprezentanți legali)

1.....
2.....

*părinte/ tutore/ susținător legal al preșcolarului/elevului.



Anexa nr.15

Regulament de organizare și funcționare a programului de semiinternat

Programul de semiinternat furnizează servicii educaționale, recreative răspunzând unor necesități acute ale familiei și, de ce nu, ale societății moderne generate de programul încărcat al părinților.

Scopul și obiectivele

- Supravegherea și instruirea competență a elevilor din ciclul primar, cu sprijin specializat, pe activități, ateliere tematice precum și alte activități recreative.
- Supravegherea competența se referă la efectuarea temelor, dar în program vor fi incluse activități de potențare a talentelor, activități recreative, activități în aer liber, activități suplimentare cu elevii care întâmpină dificultăți în înțelegerea și efectuarea temelor.
- Derularea unor activități extrașcolare în scopul formării unor atitudini și deprinderi civilizate de relaționare în grupul de elevi.

Activități desfășurate cu sprijin specializat

- supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor
- activități de încurajare a lecturii independente
- activități de autocunoaștere, intercunoaștere, de dezvoltare emoțională și socială

Activități recreative

- activități care includ jocuri de strategie
- activități care includ jocuri competiționale sau de echipă
- activități care includ jocuri de cultură generală
- activități care includ jocuri de creație (pictură, desen, modelaj, vizionare de filme pentru copii)

Personalul semiinternatului

Supravegherea elevilor în sala de clasă, la masă cât și în curte se va face de pedagogul școlii.

Programul semiinternatului

Ora 12.00 - pedagogul ia copiii de la fiecare clasă și îi conduce către sala de semiinternat;
Ora 12:00-13:00 - copiii iau masa de prânz, dar nu înainte ca dna pedagog să se asigure că hrana este în perfectă stare pentru a fi consumată. Elevii care au 5 ore vor lua masa de prânz la ora 13:00;
Ora 13:30-14:00 program recreativ;
Ora 14:-16:00 program de efectuare a temelor și alte activități recreative.

Responsabilități



Pedagogul

- va supraveghea și îndruma elevii la efectuarea temelor pentru a doua zi
- va supraveghea elevii în permanență atât în clasă, la sala de mese, la dormitor cât și afară, atunci când vor iese.
- are obligația de a ține legătura cu directorul, cu învățătorul și cu părinții elevilor atunci când situația o cere.
- va da dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții.
- va trata cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului.
- va avea analizele medicale cerute de lege pentru activitatea în școală și la sala de mese.
- poate absenta de la program, din motive întemeiate, dacă își va asigura om în loc.
- cadrul didactic suplinitor, va răspunde de siguranța copiilor.
- pedagogul va face plata pentru hrană la termenul sau ziua stabilită de firma de catering

Părinții

- vor lua act de cele prevăzute în prezentul regulament
- își asumă responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor și normelor de conduită susținute de școală.
- își asumă, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în școală, care ar putea aduce prejudicii școlii.
- asigură prezența zilnică și ținuta decentă.
- informează pedagogul de orice problemă a elevului.
- vor trata cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia
- vor informa în scris orice modificare care are loc în programul copilului, cu privire la persoana care vine și ia copilul de la școală precum și ora de plecare.
- au obligația să anunțe personal pe d-na pedagog, atunci când elevul absentează de la semiinternat pentru a nu se comanda porție în acea zi, în caz contrar porția se plătește.
- își vor da consimțământul în scris atunci când copii pleacă singuri de la școală acasă sau când au un alt program pe care îl susțin într-o altă locație.

Elevii

- să respecte școala, însemnele, personalul acesteia, precum și colegii.
- să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea celorlalte persoane din școală
- să nu părăsească incinta școlii sub nicio formă, neînsoțiți.
- să participe zilnic la activități conform programului.
- să păstreze în stare bună bunurile școlii și materialele puse la dispoziție.
- să aibă o ținută vestimentară decentă, o conduită civilizată.

Pentru elevii care nu se adaptează la programul de semiinternat sau cu alte probleme de disciplină, școala își rezervă dreptul de a-i elimina din acest program.

Programul are un caracter opțional pentru elevi.



Anexa nr.16





Anexa nr.17

ACORD

Cu privire la înregistrarea audio-video a clasei de elevi în timpul orelor de curs și al pauzelor, pe parcursul anului școlar

În conformitate cu dispozițiile din:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.66 (4) înregistrarea audio-video în sălile de clasă se va face doar când majoritatea părinților își exprimă acordul, în scris;
- Statutul elevului O.M.E 5707/ 1.08.2024, art.6 (4),(5);
- art.5 din O.U.G 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

Subsemnații..... și
....., în calitate de
părinți/reprezentanți legali ai elevului/elevei.....
din clasa.....SUNTEM/NU SUNTEM de acord cu înregistrarea video din sala de clasă, pe
parcursul orelor și al pauzelor, în scopul asigurării siguranței elevilor, a cadrelor didactice și a
bunurilor existente.

Am fost informat că:

- Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este o instituție plasată sub supraveghere video, în conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, pentru siguranța bunurilor și persoanelor aflate în spațiile din incinta școlii. Imaginile sunt păstrate 30 de zile, cu posibilitatea de a fi arhivate ulterior, și pot fi vizualizate în caz de incident de către persoanele autorizate, de către conducerea școlii sau de către poliție.
 - Am dreptul de informare, de acces și de intervenție asupra datelor cu caracter permanent, inclusiv dreptul la opoziție și alte drepturi ce rezultă din legislația privind protecția datelor și pot să le exercit printr-o cerere scrisă transmisă către secretariatul școlii.
 - Pot solicita în orice moment modificarea, rectificarea, actualizarea, prezentului consimțământ, printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul școlii.
- Prezentul acord constituie, implicit, și notificarea semnatarilor.

Data.....

Semnătura 1.....

2.....



Anexa nr.18

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, persoană juridică română cu sediul în București , Sector 1, Str. I.P.Pavlov, nr. 2- 4, cod fiscal 20745809, în calitate de angajator, reprezentată legal prin prof. Nicolae Veronica, în calitate de director, având în vedere prevederile din Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștință părinților elevului

_____ din clasa/grupa _____
următoarele:

Informațiile oferite de dumneavoastră, ce conțin date de identificare, vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare, întocmire și completare a anumitor documente ce vizează relațiile școală – elev/ preșcolar.

Acceptarea de a participa la evenimentele cultural-științific, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de **Școala Gimnazială „Eugen Barbu”**, de popularizarea pe pagini de largă audiență, cu fotografii în care apar membrii instituției, invitații și elevii, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță academică și culturală.

Director,
Prof. Nicolae Veronica

Îmi exprim în mod expres consimțământul ca **Școala Gimnazială „Eugen Barbu”** să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidență anumitor documente ce vizează relațiile școală – elev/preșcolar, iar fotografiile realizate la evenimentele cu caracter cultural-științific să fie popularizate, fiind un prilej de mândrie și bucurie de a participa la aceste evenimente. Declar că nu am și nu voi avea nicio pretenție materială sau de altă natură cu privire la folosirea imaginilor.

Nume si Prenume

Data

Semnătura _____



ANEXA NR.19

Nr. /

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnata/ul cadru
didactic la Școala Gimnazială „Eugen Barbu”, solicit învoirea colegială în data de
..... pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei, după cum
urmează:

Ora/interval orar	Grupa/clasa	Nume profesor suplinitor	Semnătura profesorului suplinitor

Menționez că solicit această învoire colegială pentru*
..... și că în anul școlar
..... nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire**.

Data

Semnătura

*Conform art.29, alin (4), din CCM 1199/5.07/2023, Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

*Conform ROF al unității de învățământ , pot beneficia de cel mult 5 zile/an școlar, respectiv 25 ore/an școlar



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2 - 4, sector 1, București
Tel.: 021.224.09.37; Fax: 021.224.02.40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com
