



Nr. 2335/2/21.10.2020

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de 30.09.2022  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data 30.09.2022

Revizia 2  
Nr. 2478/28.09.2022

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

Director,  
Prof. Gabriela TOADER

**CUPRINS :**

**TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

Cadrul de reglementare .....pag. 4

**TITLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

Capitolul 1 – Structura unității școlare.....pag. 5

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar.....pag. 6

Capitolul 3 – Accesul în unitatea de învățământ ..... pag. 7

Capitolul 4 – Formațiuni de studiu.....pag. 8

**TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

Capitolul 1 - Consiliul de administrație ..... pag. 8

Capitolul 2 - Directorul ..... pag. 9

Capitolul 3 – Directorul adjunct.....pag. 9

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale..... pag. 10

**TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

Capitolul 1 - Dispoziții generale.....pag. 11

Capitolul 2 - Personalul didactic.....pag. 11

Capitolul 3 - Personalul nedidactic.....pag. 12

Capitolul 4 - Evaluarea personalului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41.....pag. 13

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41.....pag. 13

**TITLUL V- ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI REPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral.....pag. 13

Secțiunea 2 - Consiliul clasei.....pag. 13

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare.....pag. 14

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte.....pag. 14

Secțiunea 3 – Grupul de acțiune antibulling .....pag. 15

**TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat.....pag. 16

Capitolul 2 - Srviciul financiar.....pag. 16

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ.....pag. 16

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități .....pag. 16

Secțiunea 2 – Managementul administrativ .....pag. 16

Capitolul 4 - Biblioteca școlară .....pag. 17

**TITLUL VII - ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de elev.....pag. 17

Capitolul 2 Activitatea educativă extrașcolară.....pag. 18

Capitolul 3 – Evaluarea copiilor/elevilor.....pag. 18

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării .Încheierea situației școlare..... pag. 18

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul organizației școlare.....pag. 21

Capitolul 4 – Transferul elevilor.....pag. 23

**TITLUL VIII - EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

Capitolul 1 - Dispoziții generale..... pag. 23

Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației.....pag. 24

Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației .....pag. 24

**TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI**

Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....pag. 24

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....pag. 25

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților..... pag. 25

Capitolul 4 - <i>Comitetul de părinți</i> .....	pag. 26
Capitolul 5 - <i>Consiliul reprezentativ al părinților</i> .....	pag. 27
Capitolul 6 - <i>Contractul educațional</i> .....	pag. 28
Capitolul 7 - ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE /PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 ȘI ALTI PARTENERI <i>EDUCAȚIONALI</i> .....	pag. 29
<b><u>TITLUL X</u></b> - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	pag. 30
<b>ANEXE:</b>	
Anexa nr. 1 - Structura comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 41.....	pag. 31
Anexa nr. 2 - Modelul contractului educațional.....	pag. 33
Anexa nr. 3 – Regulamentul de organizare și funcționare CA.....	pag. 39
Anexa nr. 4 – Regulamentul de organizare și funcționare CP.....	pag. 45
Anexa nr. 5 - Circumscripția Școlii Gimnaziale nr. 41.....	pag. 47
Anexa nr. 6 - Cerere motivare absențe .....	pag. 48
Anexa nr. 7 – Cerere încheiere situație elev amânat.....	pag. 50
Anexa nr. 8 –Cerere transfer elev/preșcolar .....	pag. 51

Având în vedere:

## CONTEXTUL LEGISLATIV

- ❖ Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- ❖ OME nr. 4183/2022-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ❖ O.M. nr. 4464/7.09.2000-Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar
- ❖ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- ❖ Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate, învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021

## TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Cadrul de reglementare

**Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, numită în continuare ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 este organizată și funcționează în baza prezentului ROF, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normative, care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, aplicabil în învățământul preuniversitar.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare conține reglementări specifice ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru copii, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei unității școlare, a imnului și a unor însemne distinctive pentru copii, a uniformei școlare (dacă este cazul), precum și modul de organizare a unității școlare, responsabilități ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, ale părinților, ale comisiilor constituite, drepturi și obligații ale partenerilor educaționali, contractul educațional.

**Art. 2.** Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Cadrele didactice au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma,

prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41.

(4) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar, sau de câte ori apar modificări de substanță în legislație. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul ROF.

## **TITLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

### **Capitolul 1-Structura unității școlare**

**Art. 4.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 este unitate de învățământ cu nivel preșcolar, primar și gimnazial, face parte din sistemul de învățământ și este integrată în rețeaua școlară a municipiului București.

Unitatea de învățământ preșcolar funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar/2020 cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul Intern, cu legislația secundară în vigoare.

**Art. 5.**(1) Unitatea de învățământ este subordonată și coordonată de Inspectoratul Școlar al Sectorului 2, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, activitatea de finanțare fiind realizată de către Consiliul Local al Sectorului 2.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 este unitate cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare/funcționare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

**Art. 6.** (1) Inspectoratul școlar al Municipiului București stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe/clase din învățământul preșcolar.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Circumscripția școlară a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, stabilită de ISMB este anexă la prezentul regulament.

(4) Persoanele cu domiciliul în circumscripția școlară a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 au prioritate la serviciile oferite de școală, în condițiile legii, actelor normative specifice și prezentului regulament

## Capitolul 2-Organizarea programului școlar

**Art. 8.** (1) Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Suspendarea cursurilor la nivelul unității de învățământ se poate dispune pentru întreaga unitate sau pentru anumite formațiuni de studiu și se poate realiza prin:

a. suspendarea integrală a cursurilor, indiferent de forma de organizare

b. suspendarea cursurilor cu prezență fizică și continuarea activității integral online

c. suspendarea cursurilor cu prezență fizică și continuarea activității parțial online, și anume: o parte din elevii clasei participă fizic, restul online, respectiv pentru toți elevii o parte dintre ore se desfășoară fizic și o parte online

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 9.** În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

**Art. 10.** Programul de funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 este:

a) Învățământul preșcolar funcționează după cum urmează:

Program prelungit: 7.30-17.30.

Primirea copiilor în grădiniță se face în intervalul orar 7.30-8.30, iar plecarea lor se face în intervalul orar 13.00- 13.30 sau 16.00-17.30.

Timpul efectiv alocat activităților instructiv-educative va corespunde celui prevăzut în curriculumul pentru învățământul preșcolar (3-6/7 ani).

b) Învățământul primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață, în intervalul orar 8.00-15.00. Durata orei de curs este de 50 minute, cu 10 minute pauză. După primele trei ore de curs, pauza va avea o durată de 20 minute pentru servirea mesei

c) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

**Art. 11.** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 12.** În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, separat sau în colaborare cu alte unități, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

### Capitolul 3-Accesul în unitatea de învățământ

**Art. 13.** Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT și cu PLANUL ANUAL DE MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA ȘI ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE.

- (1) Accesul elevilor în incinta școlii se face pe baza carnetului de elev.
- (2) Părinții au acces în școală pe la intrarea cadrelor didactice, dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actul de identitate agentului de pază și precizează scopul vizitei.
- (3) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.
- (4) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a asigura acestora însoțirea până la intrarea în unitatea școlară la venire, respectiv preluarea la finalul programului de către un adult.
- (5) Accesul persoanelor străine este permis numai după legitimarea acestora de către agentul de pază, cu precizarea scopului vizitei și cu acordul directorului sau al persoanei solicitate.
- (6) În conformitate cu OMEC 4183/2022 și cu Legea 29/2010, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale nr. 41, au obligația de a purta o ținută decentă, fustă/pantaloni de culoare închisă (inclusiv blugi, fără tăieturi, găuri, etc.), cămașă/tricou uni de culoare pastel, cu mânecă scurtă/lungă, cu însemnul distinctiv-ecuson cu siglă/eșarfă/insignă.
- (7) Elevii nu poartă uniformă școlară, lucru stabilit de comun acord cu părinții.
- (8) Este interzis elevilor să poarte bijuterii, piercing, gablontzuri sau alte accesorii de dimensiuni mari. Excepție: fetele pot purta cercei cu dimensiunea maximă de 2 cm; articolele cu valoare sentimentală, religioasă, etno-culturală care nu sunt expuse ostentativ.
- (9) Este interzis vopsitul părului și al unghiilor, machiajul de orice fel, atât la fete cât și la băieți. Sunt permise doar măsurile de igienă și îngrijire corporală, invizibile pe piele (ex. lac de unghii incolor, corector pentru acnee sau pete pe piele, balsam de buze hidratant incolor).
- (10) Nerespectarea unei ținute decente constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16, alin. 4, lit. a, b din Statutul elevului, coroborat cu prevederile speciale din prezentul regulament privind sancționarea elevilor.

## Capitolul 4 - Formațiuni de studiu

**Art. 14.** În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 formațiunile de studiu cuprind grupe de preșcolari, cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, clase învățământ primar și clase gimnaziu, care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu aprobarea ISMB, conform prevederilor legale.

**Art. 15.** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 16.** (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, grupele/clasele se constituie în funcție de continuitate și de oferta educațională (la preșcolari pe nivele de vârstă, iar cele care desfășoară activități opționale și activități extracurriculare, care se studiază, în funcție de aptitudinile/nevoile de dezvoltare ale copiilor/elevilor și de opțiunile copiilor/elevilor și părinților/tutorilor legali).

(2) Comisia de înscriere în clasa pregătitoare va stabili criteriile de repartizare a elevilor în clase, care vor include în mod obligatoriu următoarele etape:

- aranjarea elevilor înscriși în perioada prevăzută în calendarul de înscriere în ordine alfabetică, marcarea numărului de ordine, în funcție de numărul de clase alocate unității de învățământ în dreptul fiecărui elev, centralizarea elevilor cu același număr de ordine și constituirea efectivului de elevi pe clasele din ofertă;

- aplicarea măsurilor prin care frații să fie distribuiți în aceeași clasă;
- închiderea listei la atingerea numărului maxim de elevi prevăzut de lege
- stabilirea profesorilor care vor preda la aceste clase prin tragere la sorti, după data de 1 septembrie.

## TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

### Capitolul 1 - Consiliul de Administrație

**Art. 17.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, reglementări legislative în care se regăsesc și atribuțiile acestuia.

(3) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 41 este format din 9 membri: 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților.

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

(5) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(6) Pe lângă atribuțiile stabilite de legislația specifică, în Consiliul de Administrație se dezbate și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- criterii specifice de admitere a copiilor la grădiniță și școală
- proceduri specifice de funcționare
- quantumul contribuției zilnice pentru hrana copiilor la grădiniță și semiinternat



**Art. 18.** (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca membrii și observatorii cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, mesaj scris sau vocal înregistrat, sau sub semnătură.

### Capitolul 2-Directorul

**Art. 19.** (1) Directorul exercită conducerea executivă al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, în conformitate cu atribuțiile înscrise în Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, Legea nr. 1/2011, cu hotărârile consiliului de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs organizat conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) După promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 2 al municipiului București.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB.

**Art. 20.** În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 21.** (1) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite conform ROFUIP, precum și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 22.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

### Capitolul 3-Directorul adjunct

**Art. 23.** (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct, în conformitate cu ROFUIP.

(2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 24.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 25.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

#### **Capitolul 4-Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 26.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 27.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

**Art. 28.** (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

**Art. 29.** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 30.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 31.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial (pe an școlar)
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

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

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

**Art. 32.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și /sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 33.** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

#### **TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

#### **Capitolul 1-Dispoziții generale**

**Art. 34.** (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității de învățământ.

**Art. 35.** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și precizate în ROFUIP.

**Art. 36.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

**Art. 37.** Personalul didactic de predare este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 38.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 39.** La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: didactic, secretariat-administrativ, nedidactic potrivit legislației în vigoare.

## Capitolul 2-Personalul didactic

**Art. 40.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 41.** (1) Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală, pentru nivelurile primar și gimnazial. Serviciul este asigurat de către 4 cadre didactice, repartizate pe câte un hol al școlii, unul la parter, două la etajul I și unul la etajul II.

(2) Planificarea profesorului de serviciu se face, pe cât posibil, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar.

(3) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (director adjunct) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

(4) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISMB) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

(5) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului, în zona care i-a fost atribuită.

(6) Profesorul de serviciu are obligația să consemneze eventualele evenimente produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

(7) Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt:

- Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului
- Completează orarul zilei în condica de prezență
- Intră ultimul la ore și se asigură că nu există clase de elevi fara profesor.

- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
  - Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
  - Ia măsurile necesare în cazul apariției unor situații deosebite, anunță conducerea școlii.
  - Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni
  - Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
  - Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor și condiciilor de prezență. La sfârșitul orelor de curs va verifica existența condicii și numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, încuind dulapul.
  - informează în regim de urgență conducerea și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta sau în imediata apropiere a unității.
  - Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
  - În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care răspunzător, monitorizează evacuarea elevilor
- (8) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației.

### Capitolul 3-Personalul nedidactic

**Art. 42.** (1) Personalul nedidactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 43.** (1) Activitatea personalului nedidactic din ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu răspunde de starea de igienă a tuturor spațiilor școlii și de asigurarea necesarului de materiale de curățenie și igienico-sanitare.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41.

### Capitolul 4-Evaluarea personalului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

**Art. 44.** (1) Evaluarea personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se face conform legislației în vigoare.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică personalului didactic de conducere, potrivit prevederilor legale în vigoare

**Art. 45.** Evaluarea personalului nedidactic din ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se efectuează anual, în luna ianuarie pentru anul precedent, în baza fișei postului și a fișei de evaluare.

**Art. 46.** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic-auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **Capitolul 5-Răspunderea disciplinară a personalului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

**Art. 47.** Personalul didactic și didactic-auxiliar din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48.** Personalul nedidactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI REPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **Capitolul 1-Organisme funcționale la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

#### **Secțiunea 1-Consiliul Profesoral**

**Art. 49.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul Profesoral al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice care au norma de bază în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, conform propriei declarații scrise la începutul anului școlar, au obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41. Absența nemotivată de la ședințele ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se consideră abatere disciplinară.

**Art. 50.** Consiliul profesoral din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 are atribuții menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației.

**Art. 51.** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitate. 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 unitate

#### **Secțiunea 2-Consiliul clasei**

**Art. 52.** (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, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

(4) Ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 53.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

## Capitolul 2-Responsabilități ale personalului didactic în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41

### Secțiunea 1-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare

**Art. 54.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, îndeplinește atribuțiile stabilite prin ROFUIP.

**Art. 55.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 în domeniul activității educative extrașcolare
- b) planul anual al activității educative extrașcolare
- c) parteneriate pentru realizarea de activități educative extrașcolare
- d) programe educative de prevenție și intervenție
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

### Secțiunea 2-Profesorul diriginte

**Art. 56.** (1) Coordonarea activității claselor gimnaziale din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se realizează prin diriginți.

(2) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/profesorului pentru învățământul primar

**Art. 57.** La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă/clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

**Art. 58.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în ROFUIP

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, dirigințele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă/clasa se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizier.

### Secțiunea 3 – Grupul de acțiune antibullying

**Art. 59.** (1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității de învățământ, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) La începutul fiecărui an școlar, învățătorii și profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

**Art. 60.** Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

**Art. 61.** Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbateri și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, după cum urmează:

- consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice;
- consiliul reprezentativ al părinților numește prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți și, respectiv, 2 supleanți;
- consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 sau mai mulți elevi cu vârsta de cel puțin 12 ani.

**Art. 62.** Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

- creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
- identificarea situațiilor de bullying;
- importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
- responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
- promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

**Art. 63.** După primirea propunerilor de membri ai grupului de acțiune antibullying, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește componența acestuia și face cunoscută decizia sa de înființare a noii structuri învățătorilor, profesorilor diriginți și structurilor reprezentative ale elevilor și părinților.

Consiliul de administrație poate invita să facă parte din grupul antibullying reprezentanți ai instituțiilor din domeniul educației și protecției drepturilor copilului și ai organizațiilor neguvernamentale cu activități și expertiză în domeniul protecției drepturilor copilului

**Art. 64.** Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

**Art. 65.** Grupul de acțiune antibullying își desfășoară activitatea și îndeplinește atribuțiile conform OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

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

### **CAPITOLUL I-Compartimentul secretariat**

**Art. 66.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu publicul, aprobat de director în procent de maxim 25% din programul total de lucru.

**Art. 67.** Compartimentul secretariat are atribuțiile stabilite prin ROFUIP

**Art. 68.** Secretarul-șef al unității de învățământ răspunde de securitatea cataloagelor în perioada vacanțelor școlare.

### **CAPITOLUL II-Serviciul financiar**

**Art. 69.** Serviciul financiar este externalizat, fiind asigurat de societate de specialitate în baza contractului de prestări servicii.

### **CAPITOLUL III-Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1-Organizare și responsabilități**

**Art. 70.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 71.** Compartimentul administrativ are atribuțiile stabilite prin ROFUIP

#### **SECȚIUNEA 2-Management administrativ**

**Art. 72.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 73.** Casarea bunurilor aflate în proprietatea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se supune aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 74.** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ administrate de către consiliul de administrație. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Capitolul IV-Biblioteca școlară**

**Art. 75.** (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de bibliotecar și aprobat de director.



## **TITLUL VII - ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

### **Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de elev.**

**Art. 76.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se face prin înscrierea în învățământul preșcolar, înscrierea la clasa pregătitoare sau transfer.

(2) Înscrierea/transferul se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 77.** Înscrierea în învățământul preșcolar sau primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Înscrierea la învățământul preșcolar cu program prelungit este condiționată de asumarea de către părinte/reprezentant legal a obligației de a achita contribuția pentru hrana copilului anticipat în fiecare lună, în perioada și cuantumul stabilite de unitatea de învățământ și comunicate la semnarea contractului educațional.

**Art. 78.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

(3) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(4) Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face conform O.M. nr. 4464/7.09.2000, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, în următoarele situații:

- În caz de boala infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
  - În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
- (5) Pentru a se considera motivate absențele unui preșcolar trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

• Să fie anunțată educatoarea, prin mesaj scris pe whatsapp, pe numărul pus la dispoziție părinților pentru comunicări, cel târziu în prima zi de absență înainte de ora 8.30. Trebuie comunicate:

- motivul absenței (medical sau probleme de familie concrete, dovedite cu documente)
- durata (nr. zile) absenței
- la revenirea în colectivitate să fie prezentate scutirea medicală vizată de cabinetul școlii sau alte dovezi ale motivelor absenței, în termen de 7 zile de la data reluării cursurilor

(6) Părinții pot motiva semestrial 3 zile de absență, prin solicitare scrisă prealabilă adresată educatoarei și avizată de director, cu condiția ca cele 3 zile să nu facă parte dintr-un set de două săptămâni consecutiv, caz în care se aplică alin. (4)

**Art. 79.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părintele sau reprezentantul legali are obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar atunci când sunt predate profesorului diriginte.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului.

Cererile sunt adresate profesorului diriginte al clasei, prin completarea formularului anexă la prezentul regulament.

Înainte de a motiva absențele profesorul diriginte prezintă cererile directorului pentru a fi avizate.

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

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

**Art. 80.** Directorul unității de învățământ poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale în condițiile ROFUIP. Motivarea absențelor este condiționată de promovarea la toate disciplinele în semestrul anterior.

### Capitolul 2-Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 81.** Activitatea educativă extrașcolară din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se poate desfășura numai în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

**Art. 82.** Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea școlii, trebuie să se respecte procedura operațională specifică.

### Capitolul 3-Evaluarea copiilor/elevilor

#### Secțiunea 1-Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 83.** 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 și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) Cu excepția nivelului preșcolar și claselor pregătitoare, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor din ariile curriculare Arte și Educație fizică și sport, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 84.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

b)calificative la clasele I-IV;

c)note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

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

**Art. 85.** (1) Pentru nivelul antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note minim, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Planificarea tezelor se face la nivelul catedrelor reunite de la disciplinele la care susțin teze, cu minim o lună înainte de începerea perioadei stabilite pentru teze prin ordinal ministrului.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 86.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

**Art. 87.** Notele/calificativele, mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină se calculează și se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de învățători/profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 88.** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

**Art. 89.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În Școala Gimnazială nr. 41 se organizează ore de religie ortodoxă.

Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit, o singură dată, la dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale nr. 41. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

**Art. 90.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplina respectivă;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri științifice, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

**Art. 91.** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Pentru încheierea situației școlare, elevii amânați pe semestrul al II-lea, cei declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) sau cei amânați anual, depun la secretariatul școlii sau online, pe mailul școlii, cerere de examinare în vederea încheierii situației, conform Anexei 7 la prezentul regulament, în ultima săptămână de cursuri din anul școlar respectiv.

(4) În funcție de cererile de încheiere a situației înregistrate consiliul de administrație stabilește o perioadă, înaintea sesiunii de corigențe, precum și disciplinele și clasele la care se organizează

examinarea. Aceste informații se afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea perioadei de examinare.

(5) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară, în limita locurilor existente în planul de școlarizare.

**Art. 92.** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

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

**Art. 93.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

(3) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 94.** (1) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă elevul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază în clasa în care s-a transferat.

(2) Nu se susțin examene de diferență.

(3) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă. În foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din Școala Gimnazială nr. 41. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(4) În cazul transferului înainte de încheierea situației școlare, a elevilor corigenți la cel mult două discipline, se vor susține examenele de corigență la școala unde se transferă. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 95.** (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială nr. 41, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

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

**Art. 96.** (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine“.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

## Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul organizației școlare

**Art. 97.** (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială nr. 41 sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în cazul organizării de clase cu regim special.

(2) Este interzisă organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în cazul formării unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

**Art. 98.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 99.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin

examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

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

**Art. 100.** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, pot solicita examinarea la o dată ulterioară. Consiliul de administrație analizează actele și temeinicia motivării absenței de la examene și poate aproba examinarea la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 101.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către profesorul diriginte, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală.

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

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

**Art. 102.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene și calculează media generală a elevilor promovați.

#### Capitolul 4 – Transferul elevilor

**Art. 103.** Copiii și elevii se pot transfera la Școala Gimnazială nr. 41, în limita locurilor existente, la cererea părinților/reprezentanților legali completată conform Anexa 8, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 41.

**Art. 104.** Copiii și elevii se pot transfera de la Școala Gimnazială nr. 41 cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 41.

**Art. 105.** (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

d) la/de la învățământul de artă și sportiv;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

## **TITLUL VIII - EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**

### **Capitolul 1-Dispoziții generale**

**Art. 106.** În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ

b) evaluarea internă și externă a calității educației

(2) Inspecția de evaluare instituțională în ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se realizează de către Inspectoratul Școlar al sectorului 2 și Ministerul Educației.

### **Capitolul 2-Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 107.**(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 108.**(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 109.** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 sunt realizate în conformitate cu prevederile legale în domeniul calității educației.

### **Capitolul 3-Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 110. (1)** Evaluarea externă a calității educației în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) În cazul în care ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 va fi supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia 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 IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **Capitolul 1-Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 111.** (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 112.** În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta școlii numai dacă:

- a) a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității școlare
- b) desfășoară activități planificate în comun cu cadrele didactice
- c) depune un document la secretariatul școlii
- d) participă la ședințele cu părinții programate cu educatoarea/învățătoarea/profesorul diriginte
- e) în cazuri excepționale, cu acordul conducerii școlii

**Art. 113.** Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 se obligă să respecte drepturile copilului în raport cu părinții săi, în sensul că, în caz de litigiu între părinți, până la obținerea unei hotărâri definitive care să stabilească drepturile și obligațiile acestora față de copil/elev, oricare dintre părinți poate aduce sau prelua copilul/elevul în și din unitatea de învățământ. În cazul în care există o hotărâre judecătorească, ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 va respecta întocmai dispozițiile acesteia. În cazul în care dispozitivul hotărârii prezintă neclarități cu privire la părintele care poate aduce/prelua copilul la/de la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, personalul unității va preda copilul/elevul doar părintelui la care instanța i-a stabilit domiciliul, sau împuternicitului desemnat de acesta.

(5) Părintii au obligația să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor/elevilor (alergii, intoleranțe la alimente, probleme comportamentale observate, diete, etc.), să informeze asistenta medicală asupra oricărui probleme de sănătate la care copilul/elevul este predispus

**Art. 114.** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

**Art. 115.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul implicat, cu cadrul didactic, cu directorul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41.



(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **Capitolul 2-Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.116.** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate.

**Art.117.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul acestuia, cu nume, dată și semnătură.

**Art.118.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, cauzate de copil/elev.

**Art.119.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 este obligatorie pentru părinții, tutori sau susținătorii legali ai copiilor.

### **Capitolul 3-Adunarea generală a părinților**

**Art. 120.** (1) Adunarea generală a părinților clasei este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

**Art. 121.** (1) Adunarea generală a părinților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se convoacă de către educatoare/învățătoare/diriginte, de către președintele comitetului de părinți al grupei/clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența părinților, tutorilor sau susținătorilor legali a jumătate plus unu din numărul copiilor/elevilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **Capitolul 4-Comitetul de părinți**

**Art. 122.** (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, la nivelul fiecărei grupe/clase se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățătoare/diriginte, care prezidează ședința

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în prima săptămână după începerea anului școlar, cu excepția claselor de început de nivel care se convoacă în prima săptămână după începerea cursurilor.

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei/clasei în adunarea generală a părinților la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 123. Comitetul de părinți** are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor/elevilor grupei/clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți

b) susține dirigintele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare

c) susține dirigintele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală

e) sprijină conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 și dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității școlare

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare

**Art. 124. Președintele comitetului de părinți** reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 125.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Este interzis cadrelor didactice să solicite sau să sugereze părinților strângerea de fonduri pentru orice fel de scop. Implicarea cadrelor diactice în strângerea de bani constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### **Capitolul 5-Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 126.** (1) La nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 funcționează consiliul reprezentativ al părinților, CRP.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 127.** (1) CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței

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

(3) CRP desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

(4) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate CRP

**Art. 128.** Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) propune ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii
- b) sprijină parteneriatele educaționale între ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală
- c) susține ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar
- d) promovează imaginea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 în comunitatea locală
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural
- f) susține ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților
- g) susține conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire
- i) sprijină conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 în întreținerea și modernizarea bazei materiale
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, la solicitarea cadrelor didactice
- k) sprijină conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 în asigurarea sănătății și securității copiilor
- l) susține conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 în organizarea și desfășurarea programului semiinternat
- m) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității copiilor/elevilor
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității privind sănătatea copiilor/elevilor și asigurarea condițiilor igienico-sanitare

**Art. 129.** (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, a bazei materiale și sportive
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor/elevilor care provin din familii cu situație materială precară
- e) alte activități care privesc bunul mers al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

### **Capitolul 6-Contractul educațional**

**Art. 130.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului ROF. Acesta este particularizat la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Aonsiliului Reprezentativ al Părinților

**Art. 131.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada instituționalizării în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional

**Art. 132.** (1) Contractul educațional cuprinde : datele de identificare a părților semnatare-respectiv ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării

(3) Consiliul de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41 monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document

### **Capitolul 7-Școala gimnazială nr. 41 și comunitatea**

#### ***Parteneriate/protocoale între ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 și alți parteneri educaționali***

**Art. 133.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

**Art. 134.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 135.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 136.** ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

**Art. 137.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

**Art. 138.** (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, prin și prin alte mijloace de informare.

(5) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu școli din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41

**TITLUL X-DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 139.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților din unitatea școlară.

**Art. 140.** În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 141.** În ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 142.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 143.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,  
Prof. Gabriela Toader

**STRUCTURA CONSILIILOR/COMISIILOR**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIRE COMISIE</b>	<b>STRUCTURĂ</b>
1.	<b>CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE</b>	<b>9 membri:</b> ➤ 4 cadre didactice ➤ 2 reprezentanți CL sector 2 ➤ 2 reprezentanți părinți ➤ 1 reprezentant primar Directorul e membru de drept, din cota cadrelor didactice. Directorul e președintele CA 1 secretar – cadru didactic care nu e membru CA
2.	<b>CONSILIUL PROFESORAL</b>	<b>MEMBRII: TOATE CADRELE DIDACTICE CU BAZA ÎN ȘCOALĂ</b> 1 secretar, numit dintre membri Directorul e președintele CP
3.	<b>COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR</b>	<b>TOATE CADRELE DIDACTICE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR</b>
4.	<b>COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR</b>	<b>TOATE CADRELE DIDACTICE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR</b>
5.	<b>CEAC</b> <i>COMISIE PERMANENTĂ</i>	<b>Președinte: directorul unității</b> <b>Membri:</b> ➤ 3 reprezentanți cadre didactice, dintre care unul este coordonatorul comisiei și unul este secretarul comisiei ➤ 1 reprezentant al sindicatului ➤ 1 reprezentant al părinților ➤ 1 reprezentant al CL sector 2
6.	<b>COMISIA PENTRU CURRICULUM</b> <i>COMISIE PERMANENTĂ</i>	<b>Responsabil: directorul</b> <b>Membri:</b> 1 reprezentant al nivelului preșcolar 1 reprezentant al nivelului primar 1 reprezentant al ariei curriculare limbă și comunicare 1 reprezentant al ariei curriculare matematică și științe 1 reprezentant al ariei curriculare om și societate 1 reprezentant al ariilor curriculare arte, educație fizică și sport,

		<b>tehnologii</b>
<b>7.</b>	<b>COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ <i>COMISIE PERMANENTĂ</i></b>	<b>Responsabil: cadru didactic                      Secretar: administrator patrimoniu                      Subcomisie învățământ preșcolar                      Subcomisie învățământ primar                      Subcomisie învățământ gimnazial                      Subcomisie personal didactic auxiliar și nedidactic                      Fiecare subcomisie e coordonată de un membru al său, numit de director</b>
<b>8.</b>	<b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII <i>COMISIE PERMANENTĂ</i></b>	<b>Responsabil: cadru didactic                      Membri:                      Consilierul școlar                      Câte un cadru didactic reprezentant pentru fiecare nivel de învățământ                      1 reprezentant al părinților                      1 reprezentant al Poliției, desemnat de secția 7 Poliție</b>
<b>9.</b>	<b>COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN <i>COMISIE PERMANENTĂ</i></b>	<b>Responsabil: Directorul adjunct                      Membru: 1 cadru didactic titular                      Secretar: secretarul unității</b>



**ANEXA 2**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 41, ale Ordinului comun MECȘ și MS 5298/1668/2011 cu modificările introduse de Ordinul 1002/5057/2015,  
**Se încheie prezentul:**

**CONTRACT EDUCAȚIONAL  
Învățământ preșcolar**

**I. Părțile semnate:**

**1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, cu sediul în București, str. Nicolae Apostol, nr. 2, sector 2, reprezentată legal prin director, d-na Toader Gabriela**

**2. Beneficiarul indirect, d-na \_\_\_\_\_ și  
dl. \_\_\_\_\_, părinți/tutori/suținători legali ai  
copilului \_\_\_\_\_, cu CNP**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**cu domiciliul în \_\_\_\_\_**

**II. Scopul contractului: 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 ROFUIP și ROF al Școlii Gimnaziale nr. 41.**

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

**1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se obligă:**

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ
- are obligația de a respecta programul grădiniței: 7.30 – 17.30
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igiena, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță
- personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil
- 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
- de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității grădiniței sau care afectează participarea copiilor la programul de activități, decât în condițiile legale în vigoare
- personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 prin conducerea grădiniței, are obligația 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 copilului
- personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, să respecte principiul nediscriminării de orice fel
- personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii și/sau colegii, părinții

k) personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 îi este interzis să solicite taxă de înscriere la grădiniță cât și foloase necuvenite de la părinți

l) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora

m) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

n) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 are obligația de a nu primi la cursuri copiii care, la controlul medical efectuat de către personalul specializat al unității, prezintă simptome de infecție virală sau bacteriană (febră, durere, rinoree, erupții cutanate, mucozități, etc), atâta timp cât aceste simptome se mențin

## **2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are următoarele obligații:**

a) de a asigura frecvența ritmică a preșcolarului la toate activitățile desfășurate în grădiniță

b) de a prezenta documentele de identitate și medicale la înscrierea copilului în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, precum și de fiecare dată când sunt solicitate

c) își asumă faptul că minorul este independent în privința necesităților primare: mâncat, îmbrăcat/dezbrăcat, utilizarea toaletei. În caz contrar copilul este retras de la grădiniță pentru o perioadă nedeterminată, până când această condiție este îndeplinită.

d) de a menține permanent legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, cauzate de copil

f) 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

g) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității grădiniței sau care afectează participarea copiilor la programul de activități

h) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității

i) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de copii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora să dovedească respect și considerație în relațiile cu ceilalți părinți și cu personalul grădiniței

j) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41; orice sesizare va fi făcută ierarhic, conform legislației în vigoare (educatoare, director, ISMB, MEN),

k) sunt interzise înregistrările audio-video în școală fără acordul directorului și persoanelor în cauză

l) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului și preșcolarilor, inclusiv a propriului copil

m) în situația părinților aflați în proces de divorț sau divorțați, aceștia au obligația de a prezenta hotărârile judecătorești care se referă la custodia copilului, programul de vizită al părintelui care nu are copilul în custodie

n) orice decizie care are legătură cu situația copilului înscris în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41- înscriere, transfer, retragere, program vizitare (în cazul părinților separați/divorțați) se ia cu acordul scris/semnat al ambilor părinți

o) să plătească lunar contribuția pentru hrana copiilor, pentru zilele prezente, conform programului stabilit, fără întârzieri. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniță părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție zilnică, în quantum stabilit anual de Consiliului de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare. Contribuția se achită anticipat, la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare. Începând cu a doua plată, numărul de zile pentru care se achită contribuția de determină ca diferența dintre numărul de zile de grădiniță din luna următoare și numărul de zile de absență a copilului din luna anterioară, pentru care s-a efectuat plata anticipată.

p) situații în care copilul înscris nu este primit în grădiniță:

1. dacă nu se prezintă aviz epidemiologic la intrarea în colectivitate după 3 sau mai multe zile de repaus medical

2. dacă prezintă febră, erupții cutanate, conjunctivită, diaree, stări de vomă, stări depresive, simptome de infecții cu viruși/bacili/paraziți intestinali sau capilari, tuse excesivă, probleme ORL, orice fel de simptome de boală transmisibilă

3. dacă prezintă arsuri, leziuni ale pielii, gipsare, lovituri, orice fel de condiție care necesită atenție medicală specială

4. dacă se află sub orice fel de tratament medicamentos cu antibiotice

q) sunt interzise discuțiile prelungite cu educatoarea în perioada în care aceasta desfașoară activitate didactică cu copiii.

r) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului, în situația în care preșcolarul are nevoie de însoțitor, se adresează și colaborează numai cu CMBRAE pentru repartizarea unui profesor de sprijin, conform legislației în vigoare;

s) scoaterea copilului din evidenta grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

t) În cazul în care copilul absentează nemotivat mai mult de 30% din zile în două luni consecutiv.

u) În cazul în care copilul absentează, motivat sau nemotivat, mai mult de 60% într-o lună, cu excepția cazurilor de carantinare sau cazurilor de suspendare motivată a contractului, pe perioadă determinată, cu aprobarea consiliului de administrație. Solicitarea de suspendare a contractului se depune cu minim 5 zile lucrătoare înainte de începerea suspendării. În cazul în care solicitarea este respinsă de consiliul de administrație, părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului optează între continuarea frecventării grădiniței sau retragerea copilului.

v) la sosirea în grădiniță părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a preda copilul educatoarei de serviciu sau personalului de îngrijire. Lăsarea copilului în fața grădiniței sau predarea către personalul de pază exonerează grădinița de răspundere asupra copilului.

w) la plecarea din grădiniță părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prelua copilul de la educatoarea sau personalul de îngrijire. În cazul în care împuternicește altă persoană să preia copilul, acesta are obligația de a informa educatoarea.

x) după predarea/preluarea copilului de la grupă este interzisă staționarea părinților în perimetrul unității

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

**VI. Părțile prezentului contract vor respecta toate prevederile legislației în vigoare cu modificări și completări**

**Încheiat azi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.**

**Unitatea școlară, am luat la cunoștință**

**Beneficiar indirect, am luat la cunoștință**

**Director,**

**D-na, .....**

**Prof. Toader Gabriela**

**DI. ....**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 41, ale Ordinului comun MECȘ și MS 5298/1668/2011 cu modificările introduse de Ordinul 1002/5057/2015,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, cu sediul în București, str. Nicolae Apostol, nr. 2, sector 2, reprezentată legal prin director, d-na Toader Gabriela

2. Beneficiarul indirect, d-na \_\_\_\_\_ și dl.

\_\_\_\_\_, părinți/tutori/susținători legali ai copilului \_\_\_\_\_, cu CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

cu domiciliul în \_\_\_\_\_

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

**III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în ROFUIP și ROF al Școlii Gimnaziale nr. 41.**

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ
- b) are obligația de a respecta programul: 8.00 – 15.00
- c) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igiena, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor
- d) personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil
- e) 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
- f) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității școlii sau care afectează participarea elevilor la programul de activități, decât în condițiile legale în vigoare
- g) personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 are obligația 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 copilului
- h) personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, să respecte principiul nediscriminării de orice fel
- i) personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- j) personalului din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii, părinții
- k) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora

l) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

m) ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41 are obligația de a nu primi la cursuri elevii care, la controlul medical efectuat de către personalul specializat al unității, prezintă simptome de infecție virală sau bacteriană (febră, durere, rinoree, erupții cutanate, mucozități, etc), atâta timp cât aceste simptome se mențin

### **2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:**

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

b) la înscrierea elevului în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele solicitate. În vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate, părintele/susținătorul legal/tutorele are obligația de a prezenta toate documentele medicale solicitate

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41, cauzate de beneficiarul primar al educației

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41; orice sesizare va fi făcută ierarhic, conform legislației în vigoare (învățător/diriginte, director, ISMB, MEN), fiind interzise înregistrările audio-video în școală fără acordul directorului sau persoanelor în cauză

f) să dovedească respect și considerație în relațiile cu ceilalți părinți și cu personalul unității școlare; de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de copii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora

g) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității clasei sau care afectează participarea elevilor la programul de activități

h) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității

i) în situația părinților aflați în proces de divorț sau divorțați, aceștia au obligația de a prezenta hotărârile judecătorești care se referă la custodia copilului, programul de vizită al părintelui care nu are copilul în custodie

j) orice decizie care are legătură cu situația elevului înscris în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 41- înscriere, transfer, retragere, program vizitare (în caz de părinți separați/divorțați) se ia cu acordul scris/semnat al ambilor părinți

k) sunt interzise discuțiile prelungite cu învățătorul/dirigintele/profesorul în perioada în care aceasta desfășoară activitate didactică cu elevii, astfel evitând situații de accidentare, conflicte, nemulțumiri din partea altor părinți.

### **3. Beneficiarul direct (elevul) 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului

- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul școlii, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări
- k) de a nu introduce și/sau 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-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

**VI. Părțile prezentului contract vor respecta toate prevederile legislației în vigoare cu modificări și completări**

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect, am luat cunoștință

Director,

D-na \_\_\_\_\_

**Prof. Gabriela TOADER**

Dl. \_\_\_\_\_

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

### **CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1 - Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala 41.
- Art. 2 - Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OMEC nr. 4183/2022 si a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale 41, a OUG nr. 49/2014 si a OMEN 4619 din 22.09.2014
- Art. 3 - Conducerea unitatii de invatamant este realizata de catre Consiliul de administratie, acesta fiind organul cu rol decizional.

### **CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 4 - Consiliul de administratie din Scoala Gimnaziala 41 este constituit din 9 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 3 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesor al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de catre cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
- (2) un reprezentant al Primarului;
- (3) 2 reprezentant al Consiliului local;
- (4) 2 reprezentanti ai parintilor numiti conform regulamentului de catre Consiliul Reprezentativ al Parintilor din scoala;
- (5) Liderul/liderii organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, au acces la toate documentele acestuia dar nu au drept de vot;
- (6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, presedintele consiliului are obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5 - (1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente:

- Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie;
- Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie;
- Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia; -Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura.

(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incompatibila cu:

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

(9) Cadrele didactice care au copii in Scoala Gimnaziala 41 nu pot fi desemnate ca reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al scolii, cu exceptia situatiei in care Consiliul Reprezentativ al Parintilor din Scoala Gimnaziala 41 (CRP) nu pot desemna alti reprezentanti.

Art. 6 - (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 - (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii: a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

### **CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 8 - (1) Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel puțin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore inainte (3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

Art. 9 - Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specific in fisa postului.

Art. 10 - (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea a) presedintei CA; b) a doua treimi din numarul membrilor CA; c) a doua treimi din numarul membrilor CP; d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor; e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.



(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat.

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

Art. 11 - (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

Art. 12 - (1) Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica 5 membri);

(2) Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoare sedinta cvorumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.

(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participe la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind component CA;

Art. 13 - (1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfarsitul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;

Art. 14 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 15 - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

Art. 16 - In baza hotararilor, directorul emite decizii;

Art. 17 - (1) Documentele Consiliului de Administratie sunt: a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA; b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3); c) Registrul de procese-verbale; d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc) e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu; f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului

Art. 18 - (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contencios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrative nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII PREȘEDINTE ȘI SECRETAR**

Art. 19 - Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

a) conduce sedintele CA;

b) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;

c) intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;

d) desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate in conditiile legii;

f) verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 20 - (1) Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

a) asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;

b) scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA; c) afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site scoala;

d) transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.

e) raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2) Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

#### **CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 21 - (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) adoptă tematica si graficul sedintelor;

b) aproba ordinea de zi a sedintelor;

c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;

d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu respectarea prevederilor legale;

e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;

g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmise ISMB la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;

- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameiorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
- k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operatiionale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specific (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
- n) aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeaasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
- o) avizeaza planurile de investitii;
- p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
- r) aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba procedure elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
- t) aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul "Școala dupa scoala" in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant; ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
- z) aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa) aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
- ab) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- ac) organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
- ad) relizeaza annual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;

- ae) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
- af) avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
- ag) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
- ah) aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISMB
- aj) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak) aproba perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;
- al) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- am) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- an) aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- ao) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 22 - Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie. Art. 23 - (1) Comsiile permanente stabilite in cadrul consilului de administratie sunt conf. ROFUIP

(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24 - Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL**

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate OM 4183/2022, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale 41.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale 41, contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din scoala, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detasat, plata cu ora.

Art. 4 Presedintele Consiliului profesoral este directorul unitatii de invatamant.

Art. 5 Consiliul profesoral se intalneste lunar, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principal fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.

(2) Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

Art. 7 Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor.

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

(2) Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Art. 9 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

Art. 10 La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 11 La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta (numele in clar si semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Art. 13 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit obligatoriu de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si directorul unitatii de invatamant.

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;
- e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/diriginte, precum si stuatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite, corigente;
- f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri in conformitate cu regulamentul de ordine interioara al scolii;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, recum si calificativele la purtare mai mici decat “bine”;
- i) avizeaza oferta curriculara la decizia scolii si o propune consiliului de administratie spre aprobare;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliary, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei, a ISMB sau din proprie initiative, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate problem legate de continutul sau organizarea activitatii instructive-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;
- w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant potrivit legii.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

**CIRCUMSCRIȚIA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 41**  
**Sector 2, BUCUREȘTI**

1. INTR. CALITATII
2. INTR. PUIETILOR
3. INTR. SUCEAVA
4. SOS. COLENTINA NR. 400-464 (NR. PARE), 421-513 (NR. IMPARE)
5. STR. ARBORE ZAMFIR
6. STR. ARBUSTULUI
7. STR. BANUL NICOLAE
8. STR. CLOPOTIVA
9. STR. CPT. JUVERDEANU
10. STR. CPT. VALER DUMITRESCU
11. STR. DANULESTI
12. STR. DASCALULUI
13. STR. DECLAMARII
14. STR. GEAMANDUREI
15. STR. HISPANIA
16. STR. INAUGURARII
17. STR. JOAGARULUI
18. STR. LANTERNEI
19. STR. LAVITEI
20. STR. MELODIEI
21. STR. MOROENI NR. 29-59 (NR. IMPARE), 60-110 (NR. PARE)
22. STR. MUNTII BUZAULUI
23. STR. NEMIRA
24. STR. NICOLAE APOSTOL
25. STR. NICOLAE CANEA
26. STR. NISTOR RAILEANU
27. STR. PLUGUSOR
28. STR. PRUDENTEI
29. STR. PUIANDRULUI
30. STR. PUIETILOR
31. STR. SERG. MAJ. SIMION BUSUIOC
32. STR. SERG. VASILE PREDESCU
33. STR. SEVER POPESCU
34. STR. SIRAGULUI
35. STR. SLOVEI
36. STR. SUCEAVA
37. STR. TULPINEI
38. STR. ZALAU

Cerere motivare absențe elev

Avizat director,

Doamnă/Domnule Învățătoare/Diriginte

Subsemnat \_\_\_\_\_

Părintele elev \_\_\_\_\_ din  
clasa \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului/fiicei mele, conform prevederilor  
Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 41 și art. 94(5) din ROFUIP, aprobat cu  
Ordinul ministrului nr. 4183/2022, și anume:

Data: \_\_\_\_\_, număr ore: \_\_\_\_\_, de ora \_\_\_\_\_ până la ora \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_, număr ore: \_\_\_\_\_, de ora \_\_\_\_\_ până la ora \_\_\_\_\_

Menționez că am mai solicitat motivarea unui număr de \_\_\_\_\_ absențe în semestrul în curs.

Data:<sup>1</sup>

Semnătura părintelui

Această rubrică se completează de către profesorul diriginte				
Număr total de absențe la data solicitării	Număr de absențe nemotivate la data solicitării	Absențe motivate de părinți		Număr absențe motivate din alte motive
		Număr	Data	

Diriginte/Învățătoare: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Data prezentării cererii trebuie să fie la cel mult 7 zile calendaristice de la data ultimei absențe



Cerere motivare absențe preșcolar

Avizat director,

Doamnă Educatoare,

Subsemnat \_\_\_\_\_

Părintele copilului \_\_\_\_\_ din grupa \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului/fiicei mele, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 41 și art. 94(5) din ROFUIP, aprobat cu Ordinul ministrului nr. 4183/2022, respectiv Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar aprobat cu Ordinul ministrului nr. 4464/2000 și anume:

Data: \_\_\_\_\_, număr zile: \_\_\_\_\_,

Menționez că am mai solicitat motivarea unui număr de \_\_\_\_\_ absențe în semestrul în curs.

Data:

Semnătura părintelui

Această rubrică se completează de către profesorul diriginte				
Număr total de absențe la data solicitării	Număr de absențe nemotivate la data solicitării	Absențe motivate de părinți		Număr absențe motivate din alte motive
		Număr	Data	

Educatoare: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Model Cerere de încheiere situație elev amânat

DOAMNĂ /DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în  
\_\_\_\_\_ Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_,  
Et. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, Sector/județ \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_,  
Părintele elev \_\_\_\_\_  
Inscris în clasa \_\_\_\_\_ în anul școlar \_\_\_\_\_

vă rog să aprobați examinarea fiului meu (fiicei mele) în vederea încheierii situației la învățatură la în sesiunea specială pentru elevii declarați amânați, la următoarele discipline:

nr. crt	SEMESTRUL I	SEMESTRUL II
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Solicit aceasta deoarece fiul meu (fiica mea) a fost în imposibilitatea de a frecventa cursurile pentru următoarele motive :

---

---

---

---

---

---

---

---

Anexez următoarele documente justificative:

---

---

---

DATA:

SEMNATURA,

**ANEXA Nr. 8**

Model Cerere de transfer elevi

Scoala.....  
.....  
Nr.Inreg.  
.....  
Avizat in sedinta C.A.  
din data.....  
DIRECTOR,  
Prof. ....

Scoala Gimnaziala nr. 41  
Sector 2, Bucuresti  
Nr.Inreg.  
.....  
Aprobat in sedinta C.A.  
din data.....  
DIRECTOR,  
Prof. Toader Gabriela

L.S

L.S.

Elevul este înscris/a promovat  
clasa.....

DOAMNĂ /DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în  
\_\_\_\_\_ Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_,  
Et. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, Sector/județ \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați transferul  
fiului meu(fiicei mele) de la Scoala \_\_\_\_\_, loc. \_\_\_\_\_,  
sector/județ. \_\_\_\_\_ la Scoala Gimnaziala nr. 41, Sect 2, Bucuresti, in clasa \_\_\_\_\_, an  
scolar. \_\_\_\_\_

Motivul transferului : \_\_\_\_\_

**Date personale ale copilului :**

NUMELE PRENUMELE : \_\_\_\_\_

DATA NAȘTERII : \_\_\_\_\_

LOCUL NAȘTERII: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

Limbi moderne studiate : I \_\_\_\_\_, II \_\_\_\_\_

Doresc să studieze Religie ortodoxă (da/nu) \_\_\_\_\_

Părinți:

TATA: Nume si prenume \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_

MAMA: Nume si prenume \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_

Cunoscand regulamentul Scolii Gimnaziale nr 41 și oferta educațională, mă angajez să colaborez cu școala și să respect recomandările privind parcursul școlar al fiului meu (fiicei mele).

Declar pe proprie răspundere că ambii părinți suntem de acord cu transferul copilului.

Anexez documentele următoare:

- COPII DE PE CĂRȚILE DE IDENTITATE ALE PĂRINȚILOR
- COPIE DE PE CERTIFICATUL DE NAȘTERE AL COPILULUI

DATA:

SEMNATURA,