

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1 (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ preuniversitar, denumit în continuare REGULAMENT, reglementează organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 59, Sector 6, București, denumită în continuare ȘC.59, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) ȘC.59 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale noului Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ([ROFUIP](#)), ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) ȘC.59 trebuie să respecte și prevederile legale ale altor ministere, prevederi care au ca obiect activitatea unității, patrimoniul siguranța și sănătatea beneficiarilor, a resursei umane și a bunurilor unității.

Art. 2 (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, ȘC.59 își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare (ROF-ȘC.59).

(2) ROF-ȘC.59 conține reglementări în funcție de tipul unității noastre, precum și reglementări specifice departamentelor/compartimentelor, tipurilor de personal și beneficiari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul ROF-ȘC.59 se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. În cazul în care nu există disponibilitate din parte personalului angajat, atunci coordonarea este responsabilitatea directorului ȘC. 59. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul ROF-ȘC.59, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun validării Consiliului Reprezentativ al Părinților (CRP) și Asociației Părinților (AP), se dezbate în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorat (CP), la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3 (1) ROF-ȘC.59, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(2) După aprobare, ROF-ȘC.59 se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF-ȘC.59 se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(3) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROFUIP. În baza acestuia și în conformitate cu modificările legislative, se actualizează ROF-ȘC.59, nu mai târziu de 45 de zile de la începerea anului școlar, care se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 4 (1) ROF-ȘC.59 poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Respectarea prevederilor ROFUIP și ROF-ȘC.59 este obligatorie. Nerespectarea lor constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 5 ȘC.59 este acreditată și este supusă evaluării periodice, conform legii.

Art. 6 ȘC.59 este unitate cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare (din 1982);
- b) dispune de patrimoniu, prin proces-verbal de predare-primire (pentru sediu, dotări corespunzătoare), încheiat cu Administrația Școlilor Sector 6;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat(gimnaziu);
- f) domeniu web (www.scoala59.ro).

Art. 7 ȘC.59 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Este ordonator terțiar de credite și tinde către statutul de ordonator secundar.

Art. 8 Înscrierea la ȘC.59 se face în baza articolului 8 din [ROFUIP](#). Modelul de cerere trebuie postat, pe site, la începutul primei vacanțe din anul școlar curent.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Art. 9 Structura anului școlar, suspendarea cursurilor, reluarea acestora și tipul de scenariu de funcționare sunt stabilite prin ROFUIP.

Art. 10 Drepturile și obligațiile școlii și ale beneficiarilor direcți și indirecti sunt stabilite prin Contractul Educațional. Pentru activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara spațiului școlar, se completează dosarul tematic, de către diriginte/învățător, iar deplasarea elevilor se face doar cu acordul părinților.

Art. 11 Dată fiind situația specială a unității, de a învăța și în modulele școlare, până la rezolvarea problemei deficitului de spațiu, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al ȘC.59, cu informarea inspectoratului școlar, așa cum prevede ROFUIP-2024.

Art. 12 Dacă ȘC.59 dispune de avizul ISMB pentru derularea programului „Școală după școală”, denumit, în continuare SDS, în cazul în care acesta se desfășoară în altă locație decât corpul A și B al unității, atunci trebuie să informeze ISMB ca urmare a modificării locației.

Capitolul III Formațiunile de studiu

Art. 13 În ȘC.59, formațiunile de studiu cuprind clase la nivel primar și clase la nivel gimnazial, constituite conform prevederilor legale.

Art. 14 Clasele funcționează în două schimburi, în funcție de spațiul disponibil.

Art. 15 (1) În ȘC.59, formațiunile sunt constituite astfel încât să se asigure continuitatea studiului limbii moderne 1 (limba engleză) și a limbii moderne 2 (germană sau franceză).

(2) În clasa a IV-a, părinții decid, până la finalul lunii decembrie, prin vot democratic deschis, ce limbă străină vor studia elevii clasei în anul școlar viitor, în clasa a V-a. Majoritatea decide studiul limbii moderne 2 de către clasă. Părintele poate face cerere de transfer în altă clasă paralelă, pentru ca elevul/copilul să studieze altă limbă modernă 2 decât cea aleasă de majoritatea părinților clasei, cu condiția respectării efectivului maxim la clasă.

(3) În cazul în care, în anul școlar următor vor fi mai puține clase a V-a decât numărul de clase a IV-a din anul școlar precedent, atunci colectivele vor fi stabilite după criteriul opțiunii pentru limba a II-a.

Titlul III Managementul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 16 Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale, deciziile fiind luate prin consultare, după caz.

Art. 17 Consultanța și asistența juridică pentru ȘC.59 se asigură, la cererea directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic și, după caz, de către părinții care sunt specialiști în speța în care școala are interes de documentare.

Capitolul II Conducerea

Consiliul de Administrație

Art. 18 Consiliul de Administrație este organ de conducere al ȘC.59.

Art. 19 Consiliul de Administrație, denumit, în continuare CA, se organizează și funcționează conform *Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* și își desfășoară activitatea atât face-to-face, cât și online. În situații de urgență, directorul poate consulta telefonic, în procesul decizional, membrii CA, precum și pe Teams.

Directorul

Art. 22 Directorul își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP-2024.

Art. 21 În cazul în care, deciziile vizează aspecte care privesc elevii, atunci directorul și coordonatorul de proiecte și programe, împreună cu consilierul școlar vor consulta Consiliul școlar al elevilor.

Art. 22 Directorul trebuie să prezinte anual, conform ROFUIP-2024, „raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există”.

Art. 23 În caz de incapacitate de muncă sau de concediu, atribuțiile directorului sunt preluate de directorul adjunct sau de altă persoană delegată, din cadrul membrilor Consiliului de Administrație.

Directorul adjunct

Art. 24 Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP-2024.

Art. 25 Directorul adjunct colaborează cu coordonatorul de proiecte și programe educaționale în derularea activităților educative și pentru implementarea proiectelor ISMB și MEC la nivel de unitate.

Capitolul III

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26 Tipul și conținutul documentelor manageriale sunt prevăzute în ROFUIP - 2024.

Art. 27 Pe www.scoala59.ro, vor fi postate:

- Rapoartele anuale de activitate, după avizarea lor în CA;
- Tematica ședințelor CP și CA, după actualizarea acestora în ședințele de analiză a documentelor de diagnoză și prognoză; Raportul RAEI, după validarea de CA, prezentarea și analiza în plenul CP;
- Prognozele privind evoluția populației școlare, planul de școlarizare și oferta educațională, după discutarea lor în ședințele CRP, CP și avizarea în CA;
- Planul managerial, după ce se dezbate în CP și se aprobă de CA.

Art. 28 Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente este elaborat de directorul împreună cu membrii SCIM. Evaluarea standardelor este realizată de o altă comisie SCIM, numită SCIM-e, astfel încât partea de proiectare și implementare să fie separată de partea de evaluare. SCIM-e trebuie să colaboreze cu membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității (CEAC), astfel încât să simplifice cadrul procedural și să nu existe proceduri redundante.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 38 (1) În ȘC.59, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din ȘC.59 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 39 Atribuțiile, drepturile și responsabilitățile resursei umane angajate în ȘC.59 trebuie să fie în conformitate cu ROFUIP-2024, cu prevederile Codului Muncii și cu toate recomandările ISMB și MEC, în acord cu organigrama școlii. În cazul în care un post sau o funcție este vacantă, până la organizarea concursului de ocupare a postului/funcției (cu excepția celor de director/director adj), directorul, cu aprobarea CA, delegă o parte dintre atribuții și responsabilități unui angajat, cu acordul acestuia.

Art. 40 La începutul anului școlar, fie în plenul ședinței de CP, fie pe TEAMS, în canalul dedicat, trebuie să fie prezentate și dezbătute fișa-postului pentru fiecare categorie de personal și fișa de (auto)evaluare. Acestea se aprobă în ședința de CA înainte de începerea cursurilor, pentru ca fiecare angajat să-și cunoască atribuțiile. Dacă angajatul nu poate să semneze fișa postului în unitate, acesta o poate primi prin poștă sau email, o semnează și o returnează secretariatului ȘC.59.

Capitolul I Organizarea pe departamente și comisii

Art. 41 Organizarea resursei umane se face în conformitate cu ROFUIP-2024 și Codul Muncii. Departamentele și compartimentele de lucru funcționează în conformitate cu organigrama școlii. Relațiile ierarhice din fișa postului trebuie să corespundă cu organigrama. Organigrama cu nume este publicată pe Teams (echipa Consiliul Profesorat), iar organigrama-schemă este publicată pe www.scoala59.ro.

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 42 (1) Consiliul Profesorat (CP) este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din ȘC.59, cu baza în unitate. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat se întrunește conform ROFUIP-2024. Prima ședință a CP este obligatoriu în format fizic. La următoarele ședințe, angajatul poate participa fizic sau online (doar în situații bine motivate).

(3) Dacă un cadru didactic nu are acces la Internet, poate participa la ședință telefonic, cu ajutorul unui coleg aflat în ședință. În acest caz, și cel prezent telefonic participă la votul deschis (trebuie să i se audă vocea când votează). {Măsura este luată pentru a permite și persoanelor care sunt în excursii și vizite să participe la actul decizional/dezbateri}

Art. 43 Atribuțiile și documentele CP sunt cele prevăzute în ROFUIP-2024. Directorul are obligativitatea să posteze, pe TEAMS, ordinea de zi, documentele care vor fi dezbătute și materialele care vor sta la baza deciziilor.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 44 (1) Consiliul clasei (CC) funcționează în învățământul primar/gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei; pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, CC include și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) CC se întrunește cel puțin o dată pe modul 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) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CC se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 45 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) cele prevăzute în ROFUIP-2024, articolul 58;

b) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite (în afara celor prevăzute de [Statutul](#)

10 octombrie 2025

elevului și ROFUIP-2024, sunt acordate premii în bani, diplome, obiecte personalizate, cupe, medalii, din fondurile Asociației Părinților sau din donații).

Art. 46 (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. Pentru toate registrele există un singur număr dat în registrul unic de I/E al ȘC.59. Acesta are formatul: număr, dată, clasă, precizarea clasei, numărul de înregistrare al documentului clasei, data (Ex. 1245/6.09.2024/CC7B/PV1/14.09.2024).

(3) Dacă ședința este online, pe canalul dedicat, în „firul de discuție” trebuie să apară salutul de început (pentru a contoriza numărul de participanți) și opțiunea de vot a participanților. Se consideră participare, ca și la CP, legătura telefonică a unui membru cu alt membru aflat în conferință, dacă acestuia i se poate auzi vocea clar. La final, dirigintele/învățătorul descarcă raportul de participare și chestionarul de acord cu privire la problema dezbătută (poate fi realizată în orice format sau document clasic semnat ulterior de toți membri).

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.47 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPE) îndeplinește toate rolurile și atribuțiile prevăzute în ROFUIP-2024 (art. 60-61), fiind ales, conform reglementărilor în vigoare, pe baza criteriilor: voluntariat desfășurat în unitate; cunoașterea nevoilor educabililor; experiență în derulare de proiecte și programe educative; criterii etice.

Art. 48 CPPE are un adjunct. Dacă CPPE este cu baza în învățământul primar, atunci adjunctul este un profesor care are baza la gimnaziu și invers.

Art. 49 Împreună cu responsabilul Comisiei de combatere a violenței școlare, va ține registrul de siguranță școlară în care sunt înregistrate actele de violență, de discriminare, în conformitate cu Planul de acțiune comun MAI-MEC.

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 50 Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar sau dirigintele își desfășoară activitatea conform ROFUIP-2024 (art. 64-69)

(2) În clasa a V-a, fiecare diriginte are un ajutor (voluntar), subordonat dirigintelui, care monitorizează clasa în lipsa dirigintelui, participă la activitățile extracurriculare, împreună cu dirigintele și mediază eventualele conflicte între elevi doar după ce informând dirigintele.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, care poate fi ajutat de colegi, dacă problematica din clasă presupune un volum de muncă sau de stres prea mare față de situațiile clasice. Colegii care ajută execută strict sarcinile atribuite de învățător/director (sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale, audienți nevorbitori de limba română, cazuri medicale

etc).

(4) În caz de incapacitate temporară de muncă, profesorii din CC preiau o parte din responsabilități, prin consultare cu directorul, până la ocuparea prin suplinire a orelor/postului.

Art. 51 Diriginții pot cere sprijinul ONG-urilor și fundațiilor pentru derularea unor activități de informare/formare în domenii diferite de specializările personalului unității, dar trebuie să ceară acordul părinților.

Secțiunea 2 Comisiile din unitate

Art. 52 (1) Comisiile cu caracter permanent sunt cele prevăzute de ROFUIP-2024:

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC), în lipsă de spațiu pentru documente, va folosi doar canalul dedicat pe TEAMS;

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (CSSM-PSI) va colabora cu firma angajată special pentru activitățile specifice;

(4) Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM, SCIMe), în lipsă de spațiu pentru documente, va folosi doar canalul dedicat pe TEAMS;

(2) Celelalte comisii permanente stabilesc, de comun acord cu directorii, ce locații din unitate folosesc pentru derularea activităților.

Art. 53 Comisiile cu caracter temporar sunt:

- Comisia de elaborare a orarului;
- Comisia de elaborare/actualizare a proiectului de PDI;
- Comisia de dialog pentru elaborarea/actualizarea ROF, RI și a altor regulamente;
- Comisia pentru oferta SDS;
- Comisia de elaborare a programului „Școala Altfel”/„Săptămâna verde” și comisiile de monitorizare;
- Comisia pentru burse, rechizite școlare, tichete educaționale;
- Comisia pentru colectarea și distribuirea manualelor școlare;
- Comisia pentru alegerea clasei elevului audient (comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar);
- Alte comisii care de impun în conformitate cu notificările autoritățile locale și MEC.

Art. 54 Cu caracter permanent mai funcționează și:

- Comisia Programul pentru Școli al României,
- Comisia de etică;
- Comisia pentru scrierea condicii.

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat, administrativ și serviciul financiar

Art. 55 Compartimentele și serviciul financiar își desfășoară activitatea conform organigramei și prevederilor din ROFUIP-2024, după un program aprobat de CA.

Art. 56 Dat fiind faptul că Biblioteca ȘC.59 este, la începutul anului școlar 2025-2026, în reamenajare.

Art. 57 Bibliotecarul trebuie să gestioneze atât fondul de carte inventariat, cât și abonamentele la bibliotecile virtuale.

Art. 58 Toate documentele contabile sunt preluate de compartimentul administrativ, înregistrate și distribuite contabilului-șef, de către administratorul de patrimoniu.

Art. 59 În caz de situații de urgență sau trecerea în scenarii care presupun studiul online, compartimentul secretariat/administrativ/serviciul financiar își desfășoară activitatea online, conform hotărârii CA. În acest caz, directorul sau o persoană delegată va prelua toată corespondența, o va înregistra și o va distribui fiecărui departament, compartiment sau comisie.

Art. 60 (1) Informaticianul își desfășoară activitatea în cadrul departamentului secretariat, oferă sprijin în întocmirea și transmiterea documentelor dinspre ȘC.59 și spre departamente/comisiile/responsabili comisiilor ȘC.59. Administratorul de patrimoniu informează directorul despre ce se postează pe AS6.

(2) Secretarul-șef oferă sprijin în întocmirea și transmiterea documentelor dinspre ȘC.59 și spre responsabili comisiilor, profesorilor care răspund de proiecte, formări și spre beneficiarii direcți&indirecți ai ȘC.59 și informează directorul despre ce se postează pe ismb.edu.ro, ismb6.edu.ro și pe grupul *Secretariat*.

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.61 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 62 (1) Dobândirea calității de elev în unitatea noastră se face prin înscrierea în ȘC.59.

(2) Înscrierea se aprobă de către CA, respectându-se legislația în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 63 Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministru/legislației în vigoare

(2) Formatul cererii este aprobat de CA.

(3) În cel mult două săptămâni de la înscriere, elevul (clasele I-VIII) va primi alt carnet de note/calificative.

Art. 64 (1) Elevii promovați sunt considerați înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului Educației și Cercetării.

(2) Promovarea se va face și în SIIIR, de către informaticianul ȘC.59, în același colectiv de elevi,

10 octombrie 2025

cu excepția cazului în care părintele solicită transferul la altă clasă, având motive întemeiate (studiul unei anumite limbi moderne, preluarea elevului de același reprezentant la unui after school sau al unei familii care are grijă de 2-3 copii aflați în aceeași clasă, pe baza recomandării consilierului școlar sau DGASPC). În acest caz, cererea părintelui trebuie să fie aprobată, în prealabil operării în SIIIR, de către CA, fără a depăși numărul maxim admis legal de elevi/clasă. Audienții nu sunt operați în SIIIR.

Art. 65 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul ȘC.59, indiferent dacă programul este fizic sau online.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev al ȘC.59, vizat la începutul fiecărui an școlar de către ȘC.59. Vizarea se face de către director/director adjunct, iar colectarea/distribuirea carnetelor se face de către diriginte/învățător. În cazul în care dirigintele/învățătorul se află în imposibilitatea de a strânge carnetele de note pentru avizare, atunci acest aspect al muncii de diriginte va fi preluat de un profesor din Consiliul clasei respective, stabilit, prin consens, diriginte/învățător - profesor.

Art. 66 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență, în catalog. La finalul orei, profesorul anunță absența elevului(dirigintelui), ca părintele să fie înștiințat din timp privind lipsa elevului de la ore. Dacă orele se vor desfășura online, raportul de prezență descărcat de pe TEAMS se trimite dirigintelui cel mai târziu la finalul săptămânii.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, conform ROFUIP-2024, articolele 94-95.

Art. 67 (1) Elevii din ȘC.59 retrași se pot reînmatricula conform art. 96 din [ROFUIP-2024](#).

(2) Dacă elevul retras nu este din aceeași unitate de învățământ (fapt observabil în SIIIR), atunci ȘC.59 și unitatea de învățământ de la care elevul s-a retras vor face schimb de informații privind motivul retragerii și motivul neînscrierii la aceeași unitate de învățământ de la care s-a retras, astfel încât reînscierea să respecte prevederile legale în vigoare.

Capitolul III Activitatea educativă extrașcolară

Art. 68 Activitatea extrașcolară se desfășoară în conformitate cu art. 97-100 din ROFUIP-2022 și se planifică la începutul anului școlar, apoi se actualizează periodic, după consultarea beneficiarilor, cu acordul CA.

Art. 69 În caz de pandemii, calamități sau organizarea cursurilor în situații de urgență sau alertă, activitatea extrașcolară se va desfășura doar online sau în aer liber, în acest ultim caz - cu număr restrâns de elevi, respectându-se prevederile hotărârilor MEC, ale Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență sau ale organelor în drept.

Art. 70 Dacă activitatea extrașcolară este online, atunci se planifică pe Kinderpedia sau pe TEAMS.

Capitolul IV Evaluarea, recompensarea, sancționarea și transferul elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea, sancționarea, recompensarea

Art. 71 (1) Evaluarea/reevaluarea rezultatelor învățării se face în conformitate cu prevederile **art.**

101-127 din ROFUIP-2024.

(2) Sancționarea elevilor se face în conformitate cu [Statutul elevului](#), art. 16-25 și 27, iar părintele este anunțat în scris (tipizat aprobat de CA).

(3) Anularea sancțiunii se face în conformitate cu [Statutul elevului](#), art. 26, iar părintele este anunțat în scris (tipizat aprobat de CA).

(4) În cazul pagubelor patrimoniale, elevul va primi observație individuală pentru încălcarea prevederilor art. 14 (j) din *Statutul elevului*. Aceasta nu face obiectul activității CC. Tot observație individuală primesc și elevii care încalcă prevederile Statutului elevului, art. 14 (c): „Elevii au următoarele îndatoriri: c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar”.

(5) Contestarea sancțiunilor se face conform art. 29 din [Statutul elevului](#). (6) Recompensarea elevilor se face în conformitate cu Statutul elevului.

(6)(7) ȘC.59, prin contractul educațional și misiunea sa, trebuie să asigure toate drepturile legale ale elevilor, la nivelul maxim posibil de utilizare a resurselor patrimoniale și umane.

Art. 72 Dat fiind faptul că *Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar 14.09.2015 (art. 10)* prevede ca școala să asigure spațiul necesar pentru elevii care nu studiază Religia, ȘC.59 ar trebui să asigure spațiile în care ei desfășoară alte activități în timpul orei, doar că școala nu are spațiu disponibil. Dacă acest spațiu nu poate fi identificat, elevii vor fi audienți și vor lucra din teme, fără să deranjeze elevii care fac Religie și fără să fie evaluați. La cererea părinților, elevii pot petrece ora în curtea școlii sub supravegherea aparținătorului sau, dacă ora de religie este la începutul/finalul programului elevului, atunci părintele poate cere ca elevul să nu participe la oră (fiind acasă sau la cursuri de religie specifice cultului ales).

Art. 73 Evaluările elevilor și rezultatele evaluărilor sunt anunțate doar elevilor și reprezentanților legali ai acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, respectând reglementările privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 74 (1) La cererea părintelui, calificativele/notele/informațiile despre absențe/mediile pot fi transmise electronic, pe adresa furnizată de părinte/reprezentantul legal.

(2) Datele amintite la (1) sunt transmise de pe adresa scoala_59@yahoo.com sau scoala_59@gmail.com pe adresa părintelui, iar acesta transmite pe adresa școlii confirmare de primire.

Secțiunea a 2 -a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 75 (1) Examenele organizate de ȘC.59 sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene (limbi moderne);
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, dacă unitatea dorește

10 octombrie 2025

formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(2) Organizarea în ȘC.59 a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului.

(3) La clasa a VIII-a, profesorii de limba română și matematică organizează cursuri suplimentare de pregătire pentru Evaluarea Națională, gratuit, după un program stabilit de comun acord cu beneficiarii.

Capitolul IV Transferul elevilor

Art. 76 (1) Transferul elevilor în ȘC.59 se face în conformitate cu prevederile [ROFUIP-2024](#), art. 137-149.

(2) În situația în care, după primirea foii matricole de la școala de la care se transferă elevul, se constată inadvertențe între documentele depuse și situația școlară reală, secretariatul va cere, în regim de urgență, în scris, situația școlară conform prevederilor legale.

(3) Până la primirea documentelor școlare în original, pentru maximum 14 zile lucrătoare, se acceptă și documentele în format electronic trimise de școala de proveniență. Elevul nu va fi înscris în catalog și în SIIIR dacă nu aduce, spre confruntare cu documentele electronice, documentele originale.

Titlul VIII Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I Evaluarea internă a calității educației

Art. 77 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea autonom în ȘC.59, astfel încât orice abatere de la standardele de calitate să fie transmise în timp util CA.

Art. 78 Lunar, directorul și responsabilul CEAC se întâlnesc (face-to-face sau pe TEAMS) pentru a discuta stadiul implementării obiectivelor ȘC.59 și gradul de satisfacție al beneficiarului direct/indirect.

Art. 79 Documentele CEAC sunt păstrate împreună cu cele ale Comisiei SCIMe (doar formatul fizic; cele două dispun de TEAMS de echipe diferite). Cele două comisii colaborează, astfel încât să nu există activități de monitorizare și evaluare redundante.

Art. 80 CEAC va colabora cu comisia de elaborare/actualizare a PDI, pentru furnizarea datelor de diagnoză și a informațiilor privind cererea educațională a beneficiarilor direcți/indirecti.

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 81 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor unității noastre de învățământ sunt parteneri educaționali principali ai ȘC.59.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor, respectând restricțiile conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Reprezentanții legali ai unui elev pot obține informații doar despre situația școlară și evoluția în plan școlar doar pentru propriul copil.

10 octombrie 2025

(4) În cazul în care reprezentanții secțiilor de poliție sau alte autorități locale sau naționale cer informații despre un elev, acestea pot fi furnizate doar în baza unei cereri adresată de organul în drept, iar furnizarea informației se va face doar cu acordul părintelui; excepție fac situațiile în care elevul se află în situații de risc major și serviciul 112 trebuie să intervină pentru salvarea/protejarea copilului, caz în care părintele este anunțat concomitent cu intervenția serviciului 112 și a Secției 22.

Art. 82 Părinții au acces în incinta școlii doar cu acordul CA, dacă sunt chemați de diriginte sau un membru al Consiliului clasei.

Art. 83 Interesele părinților, ca beneficiari indirecti ai serviciilor educaționale în ȘC.59, sunt susținute și promovate în cadrul CRP, care va înainta cereri privind îmbunătățirea serviciilor educaționale, în condițiile de patrimoniu existente în acel moment; acestea sunt analizate de CA, care va înainta informări periodice cu privire la modul în care problemele sau dorințele beneficiarilor direcți/indirecti au fost îndeplinite. Președintele CRP face parte, de drept din CA-ȘC.59.

Art. 84 Pentru a sprijini desfășurarea activităților extrașcolare și pentru a îmbunătăți oferta curriculară și derularea proiectelor/programelor derulate de ȘC.59, părinții se pot adresa Asociației de Părinți din Școala Gimnazială Nr. 59. Președintele Asociației/vicepreședintele CRP face parte din CA.

Art. 85 CRP își desfășoară activitatea după un regulament propriu, pe care îl propune și îl adoptă, în plenul CRP.

Art. 86 La ședințele CRP sau ale Asociației pot fi invitați directorii ȘC.59 și președintele CE.

Art. 87 Drepturile și îndatoririle părinților sunt prevăzute în [ROFUIP-2024](#), art. 157-164.

Capitolul II Adunarea generală a părinților

Art. 88 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

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

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

Art. 89 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

(3) Adunarea generală a părinților și elevii stabilesc, împreună cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte codul vestimentar al clasei, care trebuie respectat de către toți elevii clasei. În cazul în

10 octombrie 2025

care, nu se ajunge la un consens, atunci elevii vor purta bluze (aceeași culoare toți elevii clasei) cu emblema ȘC.59 sau #59 (fără alte inscripții pe bluză) și pantaloni lungi albaștri sau negri/fustă albastră sau neagră/sarafan albastru sau negru.

Art. 90 Adunarea generală a părinților va fi informată de către părintele elevului cu cerințe educaționale speciale (CES) despre faptul că elevul are nevoie de un Plan de servicii individualizate, conform legii sau că dorește ca elevul să beneficieze de un facilitator. Consilierul școlar va explica, în plen, ce presupune un astfel de plan și în ce constă activitatea facilitatorului. După informare, părintele/reprezentantul legal al elevului cu CES poate solicita, în scris, printr-o cerere adresată CA, permisiunea facilitatorului de a fi prezent la orele de curs și se va încadra în prevederile Adresei [MEC 10128/2020](#) și a [Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale](#).

Capitolul III Comitetul de părinți

Art. 91 (1) În ȘC.59, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți (art.167-168 din ROFUIP).

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, convocarea putându-se realiza și prin mijloace electronice, inclusiv TEAMS.

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

(5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul Profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială a ȘC.59. Acesta beneficiază de cont pe TEAMS, în echipa CRP și va primi informări periodice de la direcțiune.

(6) În caz de pandemie sau alte situații care pot pune sănătatea colectivului în pericol, în urma consultării cu medicul școlii, părinții pot cere Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor în format fizic și trecerea online, dacă toți aparținătorii care fac parte din comitetul de părinți/Adunarea generală sunt de acord ca să fie suspendate cursurile fizice și să studieze online.

Capitolul IV Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți

Art. 92 (1) La nivelul fiecărei ȘC.59 funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților (art. 171-177).

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din ȘC.59 este compus din președinții comitetelor de părinți. În cazul în care președintele comitetului de părinți nu poate participa la o ședință, atunci participă vicepreședintele sau membrul. Convocarea și ședințele pot fi derulate și pe TEAMS.

10 octombrie 2025

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

(4) La nivelul ȘC.59 s-a constituit Asociația de părinți din Școala Gimnazială Nr. 59 în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia. Președintele Asociației face parte din CA.

Capitolul VI Contractul educațional

Art. 93 ȘC.59 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform anexei.

Capitolul VII Alte aspecte interne

Art. 94 Unitatea este monitorizată prin intermediul unui sistem de supraveghere audio-video, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 95 În caz de fapte care încalcă regulamentele și legislația, dacă făptuitorii nu pot fi identificați sau se contrazic în declarații, directorul cere permisiunea CA de a viziona momentul acțiunii, doar sub supravegherea ofițerului responsabil cu protecția datelor și al consilierului școlar. Directorul întocmește un raport, îl înaintează CA, care va stabili măsurile, după caz.

Director,

Prof. Popa Călin-Mircea