

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 86
INTRAREA RECONSTRUCȚIEI NR. 6A
SECTOR 3, BUCUREȘTI
TEL./FAX : 0314250608

NR.4901/24.10.2025

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 86

*Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.10.2025
Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 22.10.2025*

CUPRINS

CAPITOLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II	5
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	5
CAPITOLUL III	6
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	6
Secțiunea 1- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	6
Secțiunea 2 (a) - Directorul școlii.....	7
Secțiunea 2 (b) - Directorul Adjunct al școlii.....	12
Secțiunea 2 (c) Tipul și conținutul documentelor manageriale	12
CAPITOLUL IV	13
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	13
Personal didactic	14
CAPITOLUL V	17
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII LA NIVELUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL.....	17
CAPITOLUL VI	20
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII LA NIVELUL PREȘCOLAR.....	20
Secțiunea I -Organizarea școlii la nivel preșcolar	20
Secțiunea a II-a – Activitatea instructiv educativă- Structura anului școlar	21
Secțiunea a III-a – Organizarea activității instructiv-educative	21
Secțiunea a IV-a – Planificarea activității instructiv educative	22
Secțiunea a V-a – Finanțarea nivelului preșcolar.....	23
Secțiunea a VI-a - Personalul didactic, medico-sanitar, admnisitrativ, didactic – auxiliar la nivel preșcolar.....	24
Secțiunea a VII-a - Activitatea unității de învățământ cu părinții / tutorii sau susținătorii legali ai copiilor .	30
Secțiunea a VIII-a - Drepturile și obligațiile copiilor.....	32
Secțiunea a IX -a - Accesul în gradiniță.....	34
Secțiunea a X-a - Siguranța școlara și climatul școlar optim.....	36
CAPITOLUL VII	38
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT – ADMINISTRAȚIE - CONTABILITATE.....	38
Secretarul șef/secretarul – compartimentul secretariat	38
Administratorul de patrimoniu	40
Contabilitatea/ contabilul - compartimentul financiar	42
Bibliotecarul	43
Analistul programator	44
CAPITOLUL VIII	44
CONSILIUL PROFESORAL	44
CAPITOLUL IX	46
COMISIILE CU CARACTER PERMANENT, TEMPORAR, OCAZIONAL ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII	46
CAPITOLUL X	47
CONSILIUL CLASEI.....	47
CAPITOLUL XI	48
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.....	48
CAPITOLUL XII EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ	51
CAPITOLUL XIII	52
PERSONALUL ADMINISTRATIV DIN ȘCOALĂ	52

CAPITOLUL XIV	53
ELEVII	53
Secțiunea - Drepturile elevilor.....	53
Secțiunea – Obligațiile elevilor	54
Secțiunea - Serviciul pe clasă al elevilor	55
Secțiunea - Îndatoririle elevilor	56
Secțiunea - Recompensarea elevilor	61
Secțiunea - Sancțiuni aplicate elevilor	62
Secțiunea : Reprezentarea elevilor – moduri de asociere in vederea reprezentarii	69
Secțiunea - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	72
Secțiunea - Transferurile elevilor.....	83
CAPITOLUL XV	84
SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM	84
CAPITOLUL XVI	87
PARTENERII EDUCAȚIONALI	87
DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI	87
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	88
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR CLASEI, COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV ALE PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	89
COMITETUL DE PĂRINȚI	90
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	91
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	92
CAPITOLUL XVII	93
ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE DIRIGINȚI	93
CAPITOLUL XVIII	97
SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT....	97
CAPITOLUL XIX	100
SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICIUL ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE	100
CAPITOLUL XX	100
ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MUNCII.....	100
CAPITOLUL XXI	101
ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	101
CAPITOLUL XXII	104
ILUMINATUL PE TIMP DE NOAPTE	104
CAPITOLUL XXIII	104
ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII PE TIMP DE ZI ȘI PE TIMPUL NOPTII	104
CAPITOLUL XXIV	105
ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU.....	105
CAPITOLUL XXV	106
DISPOZIȚII FINALE	106

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Școlii Gimnaziale Nr. 86 din sectorul 3, București, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de organizare și funcționare a compartimentelor funcționale, precum și reglementări referitoare la condițiile concrete de organizare și desfășurare a activității instructiv-educative, la nivelul unității de învățământ, cu cele trei niveluri ale sale: nivelul preșcolar cu program prelungit, nivelul primar și nivelul gimnazial.

Art.2. La elaborarea prezentului regulament s-a avut în vedere respectarea cadrului legislativ care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr.5726 /2024 cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.6.223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024.

Art.3. Respectarea ROF este obligatorie pentru directorul școlii, directorul adjunct al școlii, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, părinți, preșcolari/ elevi și pentru terțe persoane (fizice și/ sau juridice) care interacționează cu unitatea de învățământ.

Art.4. Prevederile prezentului regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a tuturor activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității.

Art.5. Orice revizuire a prezentului regulament se face cu respectarea prevederilor art.2 din ROFUIP.

Art.6. ROF-ul unității va fi adus la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor prin afișare la avizier, și după caz, pe site-ul unității. Totodată, prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților, de către educatoare/ învățători/ institutori/ profesori pentru învățământ preșcolar/ primar și profesori diriginți la începutul anului școlar, precum și ori de câte ori intervin modificări, în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții.

Art.7.(1) Unitatea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.8.(1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

(a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

(b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

(c) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

(e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISMB.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență / alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid, anexa nr. 1 la OME 5726/2024.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.9. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după un program stabilit pentru fiecare grupă/clasă, departament/serviciu.

- a) Grădinița- program prelungit, 10 ore pe zi activitate cu copiii (07.30 – 17.30);
- b) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- c) Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ .
- d) Durata orelor de curs, precum și cea a pauzelor, pentru toate nivelurile de învățământ ale școlii: preșcolar, primar și gimnazial, se stabilește în concordanță cu prevederile Curriculumului pentru educație timpurie, respectiv art. 11 din ROFUIP.
- e) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.10.(1) În anul școlar 2025-2026, programul școlar pentru nivelurile primar și gimnazial se desfășoară în două schimburi, după cum urmează:

- a) Schimbul I- clasele P-IV și clasele VII- – VIII : interval orar 08.00 –14,00/15,00;
- b) Schimbul al II-lea- clasele V-VI: interval orar 11,00-12-00 – 17,00/18.00,

(2) Pentru clasele din învățământul primar și gimnazial care învață în schimbul I, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative, iar pentru clasele II-IV ,ora de curs este de 45 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(3)Pentru clasele din învățământul gimnazial, care funcționează în schimbul II, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră .

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.11.(1) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de Administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD, Consiliul Profesoral, autoritățile administrației publice locale, Consiliul reprezentativ al părinților, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, Consiliul școlar al elevilor.

(3) Consiliul de Administrație (CA) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legii nr. 198/2023 cu, prevederile OME nr. 6223/2023 și ROFUIP, fiind organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(4) (a) Consiliul de Administrație al unității este compus din 11 membri, astfel:

- directorul școlii
- 4 cadre didactice alese de către Consiliul Profesoral care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională (din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar conf. OME nr. 6223/2023)
- 3 părinți desemnați de către Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Reprezentanții autorității locale, astfel: 2 reprezentanți ai Consiliului Local sector 3 și 1 reprezentant al Primarului.

(b) Pentru că în organigramă există funcția de director adjunct, directorul a propus candidatura directorului adjunct Consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație. Directorul adjunct a devenit membru al Consiliului de administrație, fiind ales de către Consiliul profesoral.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație aprobat prin OME nr. 6223/2023.

(6) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și președintele consiliului școlar al elevilor.

(7) Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(8) Atribuțiile membrilor CA decurg din prevederile Legii nr. 198/2023 și ale Metodologiei de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație aprobat prin OME nr. 6223/2023.

(9) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare

Secțiunea 2 (a) - Directorul școlii

Art.12.(1) Conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 86 din sectorul 3, București este asigurată de către directorul acesteia, în acord cu atribuțiile conferite de lege, conform legii

nr. 198/2023, ROFUIP, Fisei postului, cu hotărârile CA al școlii, precum și cu alte reglementări legale în vigoare.

(2) Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație (CA) și al Consiliului Profesoral (CP), exercită conducerea executivă a instituției, funcția de ordonator de credite, are calitate de angajator și evaluator al tuturor activităților desfășurate în școală, implicând toate categoriile de personal, atribuțiile sale decurgând din prevederile legii nr. 198/2023, ale ROFUIP și ale Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea CA, aprobată prin OME nr. 6.223/ 04.09.2023 .

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

(4) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

- b)* întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c)* răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d)* propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e)* aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(6) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a)* propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)* coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c)* coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d)* propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
- e)* stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f)* elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g)* numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h)* răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i)* emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j)* emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k)* coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l)* propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m)* emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a

programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ee) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură

recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

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

hh) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

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

(7) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(8) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(9) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(10) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(11) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(12) Programul de lucru al directorului este de 8 ore pe zi, desfășurându-se în intervalul orar: 09.30-17.30, variind în funcție de problemele unității .

(13) Programul de audiențe al directorului :

- Joi ora 11.00-12.00 la sediul unității din Intrarea Reconstrucției Nr. 6A
- În situația în care directorul nu poate efectua programul de audiențe, acestea vor fi efectuate de către directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație .

Secțiunea 2 (b) - Directorul Adjunct al școlii

Art.13.(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, prin regulamentul intern, cu atribuțiile delegate de Consiliul de Administrație și cele prevăzute prin fișa postului. Directorul adjunct exercită, prin delegare, pe perioade determinate, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ. Acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație, precum și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, în conformitate cu atribuțiile sale.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice titular ale școlii.

(4) Programul de lucru al directorului adjunct este de 8 ore pe zi astfel : 08,00-16,00, variind în funcție de problemele unității.

(5) Program de audiențe: marți 11.00-12.00. În situația în care directorul adjunct nu poate efectua programul de audiențe, acestea vor fi realizate de un membru al Consiliului de Administrație cadru didactic al unității.

Secțiunea 2 (c) Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.14 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

(3) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(4) 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;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(5) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art.15. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic și administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.16.(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art 17.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, 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 la secretariatul unității de învățământ.

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(5) La nivelul unității funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar și administrativ.

Personal didactic

Art.18.(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

(3) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (2), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute de legea 198/2023, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(5) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate

(6) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea la grupă/ clasă cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar, profesori logopezi.

(7) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a unității și de utilizarea cu responsabilitate a resurselor materiale de care dispune unitatea de învățământ.

(8) Sălile destinate desfășurării procesului instructiv-educativ și activităților conexe vor fi în responsabilitatea directă a cadrelor didactice, pe durata utilizării acestora.

(9) Personalul didactic are obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea/informarea privind situația la învățatură și disciplină.

(10) Personalul didactic are dreptul de utilizare a echipamentelor din dotarea sălilor unde își desfășoară activitatea, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ, în desfășurarea activităților specifice postului ocupat și pentru propria perfecționare.

Art.19.(1) Personalul didactic are obligația prezentării pentru încadrarea și menținerea în funcție, a certificatului medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

(2) Personal didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar și, totodată, să fie respectate normele privind securitatea în muncă.

Art.20. (1) Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățatură, în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Aprecierea performanțelor elevilor la învățatură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

(3) Evaluarea trebuie să fie transparentă, prin cunoașterea de către elev a standardelor de performanță/ a criteriilor de evaluare și notare, calificativele/ notele acordate fiind comunicate imediat elevului și trecute în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de către învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

(4) Orice notă/calificativ trebuie motivată/motivat de către cadrul didactic de specialitate al clasei, să reflecte strict rezultatele învățării neputând fi folosit ca mijloc de coerciție

(5) Rezultatele lucrărilor vor fi analizate împreună cu elevii, iar lucrările vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar, putând fi consultate de către părinții elevilor, la solicitarea acestora, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(6) Situația școlară a elevilor se va încheia conform prevederilor 108-112 din ROFUIP.

Art.21.(1) Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a fotocopiilor și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

(2) Acțiunile repetate și intenționate în ceea ce privește completarea incorectă/eronată în cataloagele școlare sau alte documente școlare (ștersăturile, utilizarea pastei corectoare, îngroșarea notelor sau absențelor), vor fi sancționate cu diminuarea calificativului anual.

(3) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se vor anula prin tăierea cu o linie, nota corectă fiind consemnată cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului/învățătorului. În același mod se va proceda și la corectarea/ anularea mediilor înscrise eronat. Anularea notei- mediei înscrise eronat se face numai după informarea prealabilă, în scris, a conducerii unității.

(4) Se interzice utilizarea pastei corectoare pentru remedierea înscrisurilor eronate de orice natură din documentele școlare (cataloage, registre matricole etc.).

(5) Orice abatere sau încălcare a prevederilor privind corectitudinea înscrisurilor în documentele școlare, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(6) Motivarea absențelor:

a) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte cu respectarea prevederilor art. 94-95 din ROFUIP, în baza unui act justificativ: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

b) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor pentru motivarea absențelor, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

c) În limita a 40 de ore de curs fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

d) În cazul în care, din motive obiective, bine întemeiate, elevul este nevoit să părăsească școala în timpul programului școlar, părinții vor depune o cerere scrisă, iar elevul va părăsi instituția numai însoțit.

e) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

f) Directorul unității aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.22. (1) Cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

(2) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, pentru completare sau din alte motive, precum și a oricăror bunuri aparținând școlii în vederea utilizării acestora în scop personal.

Art.23.(1) Personalului didactic îi revin următoarele obligații:

- a)** de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- b)** de a efectua planificările și a le prezenta responsabililor de comisie în prima zi de cursuri (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- c)** să se preocupe de formarea continuă în specialitate și în domeniul psihopedagogiei preșcolare/școlare (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.M.B., susținerea gradelor didactice etc.);
- d)** pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de către Consiliul de Administrație, urmare a asistențelor realizate de către directori/profesori metodiști/inspector de specialitate, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan de lecție;
- e)** întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilii/ coordonatorii comisiilor și echipa managerială;
- f)** să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- g)** să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică; îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- h)** sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- i)** să respecte deontologia profesională/ Codul etic ,
- j)** să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k)** să nu lipsească nemotivat de la ore;
- l)** să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- m)** să elaboreze cel puțin un plan individualizat de învățare pentru elevi în urma evaluărilor și după interpretarea rezultatelor care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare;
- n)** să respecte programa școlară și ordinele ministerului de resort privind volumul temelor pentru acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- o)** să încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- p)** să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile ROFUIP; rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale
- r)** să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- s)** să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- ș)** cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare cuprinse într-un proiect educational, desfășurat la nivel de unitate, primesc confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul școlii;
- t)** dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau din alte motive, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii.

prin intermediul compartimentului secretariat, cel tarziu înainte de începerea programului;

ț) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului cu 1 zi înainte și cu menționarea persoanei care îi va ține locul;

u) dirigenții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a celor solicitate de către părinți, într-un dosar special pe durata întregului an școlar;

v) cadrele didactice au dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

y) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respective și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl ,nu fumează în unitate și nu consumă băuturi alcoolice sau alte produse interzise.

(3) Evită discuțiile critice cu părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII LA NIVELUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL

Art.24.(1) Toate cadrele didactice care predau la nivelul primar și gimnazial au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit de către comisia de orar, aprobat de CA și avizat de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(2) Învățătorul/ profesorul de serviciu are următoarele obligații:

a) vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă cu 15 minute după terminarea cursurilor .

b) controlează starea de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul personalului de îngrijire.

c) se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore, orice neregulă fiind semnalată directorului școlii/directorului adjunct pentru a fi luate măsurile ce se impun.

d) pe timpul pauzelor asigură, alături de celelalte cadre didactice, desemnate a efectua serviciul pe holuri, siguranța elevilor, alături de personalul de pază.

e) verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei/turei, a condiții de prezență, asigurându-se că acestea se află închise în fișetul metalic/dulap, la terminarea programului;

f) la începerea cursurilor va prelua de la secretariatul școlii cataloagele, iar la terminarea programului va preda cataloagele secretariatului.

g) supraveghează intrarea elevilor în școală, alături de cadrele didactice care își încep programul/tura și ajută la legitimarea elevilor alături de personalul de pază și conduce la sala de curs elevii întârziați.

h) asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat conducerea școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare)

i) profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite semnalate de către personalul de pază, pe timpul orelor de curs, pe care le consemnează ulterior într-un proces verbal.

j) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor.

k) asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului/secretariatului, cadrelor didactice și elevilor.

l) pe tot parcursul zilei controlează localul școlii, curățenia din școală, ferestrele, apa, lumina, securitatea privind PSI, starea mobilierului și a materialului didactic și consemnează în Registrul de procese-verbale ale profesorului de serviciu eventualele probleme / disfuncționalități.

m) verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți, dacă este cazul .

n) în lipsa directorului/directorului adjunct, poate aviza părăsirea școlii de către elevii aflați în situații speciale, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legal adresată directorului școlii, cu menționarea obligatorie a zilei, orei și a motivului plecării (elevul care părăsește școala va fi însoțit de către părinte/tutorele legal).

o) asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale/ anunță conducerea unității , cabinetul medical și după caz *Ambulanța*.

p) preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le pe tot parcursul vizitei în unitate.

q) consemnează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora etc.

r) profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului/directorului adjunct, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

s) profesorul de serviciu pleacă din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic neconform prevederilor regulamentare nu se petrece în incinta școlii.

(3) Profesorii de serviciu care nu-și îndeplinesc atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art.25. Cadrele didactice de specialitate, învățătorii și diriginți, au obligația de a invita permanent elevii, de a permite accesul elevilor la toate activitățile organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, activități cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări școlare etc și cu respectarea procedurilor elaborate de ISMB și/sau școala și a legislației în vigoare.

Art.26.(1) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată, excepție situația prevăzută de art. 14, alin 2-4, din Statutul Elevului.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor. Comitetul de părinți, în baza hotărârii adunării generale, poate decide să susțină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei cu respectarea prevederilor ROFUIP.

(3) Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convietuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(4) Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

(5) Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească pauzele elevilor, parțial sau integral, pentru terminarea activității de predare-învățare - evaluare.

(6) Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii prevăzute în planificarea orelor de consiliere.

(7) Este interzisă părăsirea clasei de către cadrul didactic, în timpul desfășurării orelor. Acest lucru se poate întâmpla doar cu motive temeinice și fără a-i lăsa pe elevi nesupravegheați.

(8) Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli și există aprobarea Inspectoratului Școlar.

Art.27. Învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art.28.(1) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

(2) Toți învățătorii și profesorii dirigenți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de către aceștia în școală sau în cadrul activităților extracurriculare organizate de către școală

(3) Învățătorii și profesorii dirigenți vor informa părinții cu privire situația la învățătură, la sancțiunile aplicate elevilor, la disciplină, absențe sau orice informație transmisă din partea conducerii școlii.

(4) Parcurgerea materiei se va realiza potrivit planificărilor calendaristice, fără înregistrarea unor decalaje semnificative între materia planificată și cea predată.

(5) În învățământul primar, Programul de învățare remedială reprezintă o componentă obligatorie a activității didactice, fiecare învățător/profesor pentru învățământul primar având responsabilitatea de a desfășura 2 ore/săptămână de pregătire remedială, conform Metodologiei de organizare a orelor de învățare remedială în învățământul primar.

Art.29.(1) Toate cadrele didactice, în realizarea activităților proiectate, vor respecta fișa postului, contractul colectiv/individual de muncă, precum și legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului de predare (învățători, profesori) vor fi cuprinse în fișa postului și/sau anexe ale acesteia, operaționalizarea sarcinilor primite/atribuțiilor avute realizându-se prin intermediul notelor de serviciu.

Art.30.(1) Formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității .

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII LA NIVELUL PREȘCOLAR

Secțiunea I -Organizarea școlii la nivel preșcolar

Art.31. Nivelul preșcolar funcționează în imobilele unității situate în Intrarea Reconstrucției Nr. 6A-Corpul A și Str. Pictor Țuculescu Nr. 42 – Corpul B.

Art. 32. Nivelul preșcolar funcționează în intervalul orar 07.30 – 17.30 - program prelungit, 10 ore pe zi.

Art.33. Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar este stabilit în funcție de resursele materiale și umane ale unității și aprobat de către I.S.M.B.

Art.34. (1). Fiecare grupă, pentru funcționare, trebuie să aibă efectivele de copii prevăzute de art. 23 din Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare. Funcționarea peste efective se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(3) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.35.(1) Unitatea va cuprinde în fiecare an școlar copiii care îndeplinesc criteriile de înscriere prevăzute de ISMB/MEC și Consiliul de Administrație, în limita locurilor aprobate potrivit planului de școlarizare, a resurselor materiale și umane de care dispune unitatea.

(2) În unitate se vor înscrie/reînscrie copiii de vârstă preșcolară indiferent de sex, religie, etnie etc. și se vor repartiza omogen la fiecare grupă, cu respectarea pe cât posibil a principiului continuității.

Art.36. Înscrierea în unitate se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.37. Reînscrierea copiilor din anul anterior și înscrierea copiilor noi se realizează în perioadele stabilită de către M.E.C./ ISMB sau pe parcursul anului școlar în limita locurilor disponibile.

Art.38. În învățământul preșcolar, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB. Transferurile de la preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

Secțiunea a II-a – Activitatea instructiv-educativă- Structura anului școlar

Art.39. Nivelul preșcolar va funcționa cu respectarea structurii anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor stabilite de către ministerul de resort.

Art.40. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.41.(1). Organizarea de activități educativ-recreative cu copiii în perioada vacanțelor școlare constituie o excepție și va fi posibilă doar cu respectarea prevederilor ROFUIP.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

(4) Activitățile menționate la alin.(2) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- planificarea activităților educativ-recreative;
- asigurarea condițiilor de microclimat;
- asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

(5) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

Art.42. Unitatea va fi închisă în zilele nelucrătoare, sâmbăta și duminca și în zilele libere prevăzute de lege.

Secțiunea a III-a – Organizarea activității instructiv-educative

Art.43. Organizarea activităților zilnice se face pe baza unui program zilnic pentru program prelungit, întocmit de către comisia de orar și aprobat de consiliul de Administrație.

Art.44. Activitatea instructiv-educativă din grădiniță se desfășoară în conformitate cu Curriculumul pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/2019.

Art.45. Curriculumul pentru educație timpurie este obligatoriu pentru fiecare grupă.

Art.46. Planul de învățământ pentru educație timpurie pentru nivelul 3-5-6 ani cuprinde tipurile de activități de învățare și numărul total de ore de activități de învățare/tură/ săptămână .

Art.47. Copiii vor fi organizați pentru nivelul de vârstă 3-5/6 ani în: grupa mică (3-4 ani), grupa mijlocie (4-5 ani) și grupa mare (5-6 ani), încurajându-se constituirea grupelor pe criteriul vârstă și al proiectării unui Curriculum centrat pe copil. Pentru grupele mică și mijlocie, categoriile de activități vor viza îndeosebi socializarea copiilor și obținerea treptată a unei autonomii personale, iar pentru grupa mare, accentul se va deplasa spre pregătirea pentru școală și pentru viața socială a acestuia.

Art.48. Primirea copiilor în grădiniță se face de la ora 07.30 până la ora 08.30 (pentru program prelungit), de către educatoare, într-o atmosferă relaxantă, prietenoasă, integrându-i prin forme diferite pe cei ce întâmpină probleme de adaptare la mediul preșcolar.

Art.49. Conform Curriculumului pentru educație timpurie, formele de organizare a activității instructiv-educative sunt :

- Activități pe domenii experiențiale (care pot fi activități integrate sau pe discipline),
- Jocuri și activități liber-alese
- Activități pentru dezvoltare personală.

Art.50. Curriculumul cuprinde toate activitățile existente în interiorul structurii organizaționale, destinate să promoveze și să stimuleze dezvoltarea intelectuală, afectivă, socială și fizică a fiecărui copil în parte și are în vedere atingerea următoarelor finalități ale educației timpurii (de la naștere la 6 ani):

- Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

Art.51. În medie o activitate cu copiii durează între 15 și maxim 35 de minute (de regulă, 15-20 minute la grupa mică, 20-25 minute grupa mijlocie, 30-35 minute grupa mare). În funcție de nivelul grupei, de particularitățile individuale ale copiilor din grupă și de specificul situațiilor educative, cadrul didactic va decide care este timpul efectiv necesar pentru desfășurarea fiecărei activități.

Art.52. În programul zilnic este obligatoriu să existe cel puțin o activitate sau un moment/secvență de mișcare (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviorare, întreceri sau trasee sportive, plimbare în aer liber etc.). Totodată, cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp.

Secțiunea a IV-a – Planificarea activității instructiv educative

Art.53. Activitatea instructiv-educativă din grădiniță se planifică și se organizează pe baza planificărilor calendaristice completate de către cadrele didactice .

Art.54. Pe baza Curriculumului, fiecare cadru didactic își va întocmi planificarea săptămânală, planificare care va fi avizată de către director. Planificarea activităților se realizează în săptămâna precedentă celei în care se realizează.

Art.55. Pe baza planificărilor, fiecare cadru didactic își completează orele de desfășurare a activităților pe domenii experiențiale, a jocurilor și activităților liber alese, a activităților de dezvoltare personală, a activității metodice și a orei de dirigenție.

Art.56. (1) În scopul cunoașterii copiilor cu care lucrează, cadrele didactice sunt obligate să-i observe/ testeze prin intermediul evaluărilor inițiale, formativ – continue și sumative, pentru a cunoaște nivelul dezvoltării fizice și psihice a acestora, progresul școlar, iar completarea datelor referitoare la evoluția copiilor se va face în fișele de observație/ reflecție și în fișele de progres ale copilului sau în alte instrumente solicitate de ME și inspectorii de specialitate.

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului

prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(5) Rezultatele evaluării pentru grupele mici și mijlocii sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupele mari în raportul anual de evaluare.

(6) Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

Secțiunea a V-a – Finanțarea nivelului preșcolar

Art.57. Cheltuielile pentru funcționarea nivelului preșcolar sunt suportate de către bugetul local.

Art.58. Pentru asigurarea hranei în grădiniță, părinții vor plăti o contribuție de hrană lunară, stabilită de decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților- în funcție de evoluția prețurilor la alimente. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare

Art.59. Directorul este obligat să aducă la cunoștința părinților la înscriere valoarea zilnică a contribuției de hrană.

Art.60. Plata contribuției se va realiza prin transfer bancar în contul unității. În situații obiective contribuția va fi încasată de administratorul – casier al unității și la nevoie de director și va fi depusă împreună cu documentele necesare la Trezorerie Sector 3. Documentele doveditoare efectuării plății prin transfer bancar se transmit compartimentului administrativ în prima zi lucrătoare efectuării tranzacției conform solicitărilor acestuia.

Art.61. Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitate se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Art.62. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin catalogul grupei, completat de cadrele didactice.

Art.63. Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși la program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Art.64 .(1) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(2) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art.65. Părinții restanțieri sunt avertizați, iar copiii nu vor mai fi primiți în unitate în program de orar prelungit cu masă, decât după achitarea restanței privind contribuția pentru hrană. Până la plata restanței pot opta pentru un program în intervalul orar 9-12 fără masă.

Art.66. Compartimentul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Secțiunea a VI-a - Personalul didactic, medico-sanitar, administrativ, didactic – auxiliar la nivel preșcolar

A. Personalul didactic de conducere :

Art.67. Programul de audiențe al directorului pentru nivelul preșcolar: Joi ora 11.00-12.00 la sediul din Intrarea Reconstructiei Nr. 6A. În situația în care directorul nu poate efectua programul de audiențe, acestea vor fi efectuate de către directorul adjunct sau un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație .

B. Personalul didactic de predare

Art.68. Toate cadrele didactice, în realizarea activităților proiectate, vor respecta fișa postului, contractul colectiv de muncă/individual de muncă, precum și legislația în vigoare.

Art.69. Atribuțiile personalului de predare la nivel preșcolar vor fi cuprinse în fișa postului și/sau anexe ale acesteia, operaționalizarea sarcinilor primite/atribuțiilor avute realizându-se prin intermediul notelor de serviciu.

Art.70. Personalul didactic are misiunea și obligația socială și profesională de a realiza o educație de calitate a copiilor de vârstă preșcolară, contribuind la dezvoltarea holistică a acestora. În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovadă de profesionalism, să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.

Art.71(1). Personalul didactic are drepturile și îndatoririle prevăzute de art. 219-228 din Legea învățământului preuniversitar, art. 39 și 44-47 din ROFUIP; pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislația muncii, prin regulamentul intern, precum și de prezentul regulament ca de exemplu:

(2) Cadrele didactice au dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv și în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) În spațiile școlare, ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale.

(6) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății .

(7) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

- (9) Cadrele didactice au obligatia morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (10) Răspund de înregistrarea corectă a prezenței copiilor în catalog.
- (11) Răspund de întreținerea materialului didactic din sala de grupă și din cabinetul metodic.
- (12) Supraveghează și asigură integritatea și sănătatea copiilor pe toata perioada efectuării serviciului și în toate momentele (la clasă, grupul sanitar, în curte, la plimbări, excursii etc.) - Copiii nu se lasă sub nicio formă nesupravegheați.
- (13) Nu au voie să părăsească grupa în timpul programului.
- (14) La terminarea turei de dimineață predă serviciul colegei de grupă, informând-o despre problemele ivite în timpul serviciului.
- (15) Respectă programul de lucru, orice învoire sau schimb de tură este anunțată cu o zi înainte directorului, prin cerere scrisă, menționându-se persoana care îi va ține locul.
- (16) Dacă la terminarea turei de după amiază nu au plecat toți copiii, educatoarea are obligația să se informeze de ce familia nu a ajuns la gradiniță și lasă copilul în grija personalului de îngrijire.
- (17) Se achită de sarcinile pe care le are în cadrul comisiilor din care face parte.
- (18) Răspunde de obiectele primite în inventar, din spațiul în care își desfășoară activitatea și anunță orice defecțiune sau nereguli constatate.
- (19) Nu fumează în unitate.
- (20) Nu consumă băuturi alcoolice sau alte produse interzise.
- (21) Sunt interzise pedepsele corporale.
- (22) Evită disputele neprincipiale cu colegii sau părinții, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.
- (23) Nu primește și nu administrează medicamente de la părinții copiilor.
- (24) Evită desfășurarea în spațiul școlar de activități politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor ce denigrează poporul român.
- (25) Evită discuțiile critice cu părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și discuțiile care vizează aspecte ale vieții personale a altor cadre didactice.
- (26) Îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- (27) prevederile art. 66- 69 din ROFUIP privind activitatea de diriginte se aplică în mod corespunzător și cadrelor didactice din învățământul preșcolar.
- Art.72.** Educatoarea/institutorul/ profesorul are îndatorirea să îndeplinească cu profesionalism sarcinile care îi revin în activitatea didactică și să colaboreze activ cu părinții copiilor. Educatoarea/institutorul/ profesorul răspunde de securitatea și sănătatea copiilor pe timpul cât își desfășoară activitatea cu grupa.
- Art.73.** Programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de 5 ore pe zi, respectiv de 25 de ore pe săptămână cu grupa de min 10 și max 20 de copii (maximul poate fi depășit cu aprobarea cadrelor didactice și ISMB în condițiile prevăzute de legislația în vigoare) desfășurând activitățile prevăzute în planul de învățământ și cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică. Cele 3 ore de activitate metodică prevăzute pentru ziua metodică, stabilită conform precizării Inspectorat/ME, se desfășoară în unitate și se vor concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din același corp de clădire sau la nivel de comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autorefecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor Program orar prelungit: tura I : 07,30-12,30; tura a a-II-a 12,30-17,30;

Art.74. Personalul didactic îi este interzis să absenteze de la activitate în timpul anului școlar, cu excepția cazurilor de forță majoră sau în situațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil, alte acte administrative sau normative în vigoare cu aprobarea conducerii unității sau a Inspectoratului Școlar.

a) Activitatea didactică

Art.75. (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ.
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale.

(2). Activitatea metodică zilnică cuprinde activități de tipul: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observațiilor asupra copiilor în caietul de observații și a progresului individual al copiilor în Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de MEC, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea spațiului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activității copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc.

(3). Activitățile extrașcolare se vor planifica și desfășura lunar, cu participarea părinților și a altor parteneri educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție, agenți economici, ONG-uri etc.) cu respectarea legislației în vigoare.

Art.76. În vederea îndeplinirii sarcinilor instructiv-educative ale procesului de învățământ, personalul didactic este dator să se pregătească temeinic pentru fiecare activitate, să pregătească materialul didactic necesar.

Art.77. Personalul didactic are obligația de studia Curriculumul pentru educație timpurie, metodicile și literatura de specialitate, literatura pentru copii, scrisorile metodice, informându-se despre cele mai importante și de actualitate prevederi din domeniul de specialitate.

Art.78. Stagiarii precum și cadrele desemnate de către Consiliul de Administrație, urmare a asistențelor realizate de către directori/profesori metodisti/inspector de specialitate, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan de lectie.

b) Activitatea metodică și de perfecționare

Art.79. Pentru realizarea sarcinilor ce-i revin, personalul didactic din unitate trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională prin studiu individual, prin participarea la activitățile metodice organizate la nivel de unitate, sector sau participarea la cursuri de formare continuă.

Activitatea metodică și de perfecționare se desfășoară :

- în unitate prin :
- interasistențe
- lecții demonstrative și alte acțiuni ale Comisiei Metodice
- acțiuni ale Comisiei de mentorat
- în afara unității prin :
- cercuri pedagogice

- schimburi de experiență
- cursuri de perfecționare - organizate de Casa Corpului Didactic și de alți furnizori acreditați
- consfătuiri, sesiuni științifice, simpozioane, conferințe, publicații de specialitate etc;
- pregătiri în vederea obținerii gradelor didactice, completarea studiilor etc.

PERSONALUL MEDICO SANITAR

ASISTENTA DE PEDIATRIE

Art.80.(1)Cabinetul medical este în subordinea ASSMB, revenindu-i următoarele sarcini:

- a) realizează zilnic controlul sanitar al copiilor, triajul la primirea lor în grădiniță;
 - b) izolează copiii suspecți și anunță imediat medicul care deservește unitatea;
 - c) execută prescripțiile medicului privind asistența medicală a copiilor și aplică tratamentele stabilite de acesta;
 - d) ajută medicul la examinarea copiilor și execută măsurătorile biometrice indicate;
 - e) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul colectivității, serviciul de salvare și familia copilului;
 - f) supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
 - g) participă la întocmirea meniului zilnic;
 - h) asistă la eliberarea alimentelor din magazia de alimente și semnează listele de alimente;
 - i) comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
 - j) la grupele mici are obligația să ajute la formarea deprinderilor de autonomie personală și a unor deprinderi igienico-sanitare corecte (ex. spălatul pe mâini, îmbrăcatul copiilor, servirea mesei).
 - k) ține evidența instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
 - l) participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor, a personalului din unitate;
- (2) Este interzis intrarea în colectivitate a copiilor care prezintă simptome de gripă, febră, erupții cutanate, precum și a celor aflați sub tratament medicamentos;
- (3) Intrarea în colectivitate, ca urmare a absentării copilului a 3 zile consecutiv, pe motiv de boală, se va face numai cu aviz epidemiologic,
- (4) În cazul absentării copilului din alte motive decât cel enunțat anterior, se recomandă ca intrarea în colectivitate, să se facă cu aviz epidemiologic în vederea prevenirii / înlăturării oricărui factor care poate influența apariția unor boli/ epidemii,
- (5) În cazul apariției unor probleme de sănătate, care conduc la absentarea copilului de la cursurile grădiniței, părinții au obligația informării, în scris, a cabinetului medical și a cadrelor didactice;
- Art. 81:** Obligația de muncă a asistentei de pediatrie este de 8 ore pe zi .

C.PERSONALUL administrativ

Art.82. Unitatea funcționează cu personal nedidactic, potrivit normativelor în vigoare.

Art.83. Angajarea sau eliberarea din funcție se face de către Consiliul de Administrație al unității, la propunerea argumentată a directorului.

Art.84. Personalul nedidactic are un program de muncă de 8 ore pe zi și se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității .

Art.85. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, iar lipsa acestuia de către director.

Art.86. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR: CONTABIL ȘEF ȘI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Art.87. Contabilul șef îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului (OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare), anexă la contractul individual de muncă, ROFUIP, precum și alte sarcini specifice grădiniței:

- a) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare (venituri proprii) în termenul și condițiile prevăzute de lege;
- b) Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru unitate, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- c) Monitorizează în permanență respectarea depunerii încasărilor reprezentând contribuție hrană părinți, în termenul legal,
- d) Urmărește în permanență corelarea consumului cu alocația de hrană, încadrarea între sumele provenite din autofinanțare și comenzile de la furnizori,,
- f) Întocmește trimestrial bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- g) Predă zilnic administratorului de patrimoniu extrasele de cont privind achitarea contribuției pentru hrană prin transfer bancar,
- h) Întocmește balanța analitică lunar pentru alimente ;

Art.88. Administratorul de patrimoniu îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului (OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare), anexă la contractul individual de muncă, ROFUIP, precum și alte sarcini specifice unității:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
4. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
5. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
6. Răspunde de pregătirea la timp a grădiniței și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
7. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la local, deratizarea ,dezinfecția și dezinsecția acestuia, și la mobilierul deteriorat;
8. Sprijină Consiliul de Administrație în asigurarea ordinii, disciplinei și curățeniei, precum și respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a unității, planifică lucrările de întreținere și reparații;
9. Predă la începutul anului școlar, pe baza de proces-verbal, inventarul de obiecte pe fiecare sector și încăpere;
10. Întocmește inventare de camere pentru toate încăperile și le afișează în fiecare spațiu, după ce sunt semnate de primire;
11. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
12. Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru buna desfășurare a activităților instructiv-educative și cultural- sportive;
13. Stabilește meniul săptămânal împreună cu directorul, bucătarii, personalul medico-sanitar, și îl afișează la avizier;
14. Întocmește lista de alimente zilnic, eliberează din magazine alimentele necesare întocmirii meniului și le cântărește,
15. Întocmește bonuri de consum sau de transfer ale materialelor eliberate din magazie
16. Răspunde de organizarea, stocarea, depozitarea, conservarea, pregătirea hranei, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, și de aprovizionarea cu alimente (asigură păstrarea alimentelor în condiții corespunzătoare, în spații aerisite, ferite de umezeală, produsele având etichete cu denumirea produsului și termenele de garanție și valabilitate) ;

17. Răspunde de întocmirea corectă a documentelor de prezență a personalului din subordine, precum și a oricăror documente referitoare la plata muncii (condica prezență, fișă de pontaj pentru personalul din subordine, pe care le prezintă directorului spre avizare);
18. Urmărește aplicarea normelor de igienă în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și a tacâmurilor, precum și a curățeniei în sălile de grupă și spațiile de folosință comună;
19. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a bucătăriei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile;
20. Predă și întocmește la timp listele de alimente, centralizatoarele, registrul de casă, borderourile;
21. Încasează, ori de câte ori este nevoie, contribuția de hrană pe baza documentelor și o depune în timp legal,
22. Informează părinții prin intermediul cadrelor didactice de la grupe, cu privire la contravaloarea contribuției de hrană lunară, după verificarea prezenței pentru luna precedentă,
23. Operează în fișa fiecărui copil suma lunară achitată de către părinți,
24. Ține evidența încasărilor- plăților și registre de casă separate pentru activitățile bugetului de stat, local și activități extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii);
25. Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității;
26. Ridică extrasele de cont de la Trezorerie, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
27. Depune documentele de încasări și plăți la Trezorerie și urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
28. Respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legislației, informând contabilul asupra aspectului și motivului refuzului;
29. Clasează, numerotează, păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate și numerotate corespunzător conform normelor în vigoare);
30. Răspunde, alături de bucătari de cantitățile eliberate din magazie;
31. Răspunde, alături de asistența medicală, de afișarea graficelor de temperatură ale frigiderelor,
32. Dotează bucataria și spălătoria cu echipamente corespunzătoare;
33. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducere, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de norme în vigoare pe linie administrativă;
34. Răspunde de P.M. și P.S.I. pentru personalul administrativ, efectuează periodic instructajul P.M. și P.S.I.;
35. Se achită de sarcinile pe care le are în cadrul comisiilor din care face parte
36. Prezintă inventarele comisiei de inventariere în fiecare an, reînnoindu-le și actualizându-le;
37. Prezintă comisiei bunurile propuse spre casare;
38. Ține legătura cu toți agenții economici cu care unitatea are contracte și cu Primăria sector 3 în vederea rezolvării problemelor apărute, în termen și bune condiții;
39. Stabilește graficul funcționării și repartizarea pe compartimente a personalului de pază și îngrijire, supraveghează respectarea programului de către aceștia și sesizează verbal sau în scris conducerea orice abatere de la program precum și cazurile de neîndeplinire a sarcinilor de serviciu;
40. Colaborează cu Trezoreria (unde depune și ridică fonduri bănești) și cu Primăria (unde se transmit diverse situații solicitate de diferite servicii: investiții, buget etc.);
41. Colaborează cu personalul didactic pentru îndeplinirea unor sarcini și rezolvarea problemelor ivite la clasă;
42. Programul de lucru al administratorului de patrimoniu este de 8 ore pe zi (08,00-16,00), variind în funcție de nevoile unității.
43. Pauza de masă 11.00-11,20.

Art.89. Administratorul de patrimoniu lucrează sub directa conducere a directorului, prezentând săptămânal rapoartele de lucru.

E. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.90. Bucătarul are următoarele sarcini:

- a) pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- b) face repartizarea și porționarea mâncării la fiecare grupă;
- c) primește alimentele de la administrator, după ce a participat la cântărirea acestora și semnează fișa de alimente;
- d) trebuie să cunoască regulile de pregătire și raționalizare a alimentelor pentru asigurarea hranei copiilor;
- e) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- f) asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor;
- g) este obligat să poarte halat și bonetă albă în perfectă stare de curățenie.

Art.91. Muncitorul bucatarie are următoarele sarcini:

- a) răspunde de păstrarea în bune condiții a veselei încredințate prin inventar de către administratorul grădiniței;
- b) spală vasele și le dezinfectează,
- c) depozitează vasele în condiții igienice;
- d) îl ajută pe bucătar în realizarea sarcinilor care îi revin acestuia;
- e) pregătește și ajută la servitul mesei copiilor în lipsa unei îngrijitoare;
- f) face curățenie în bucătărie și în vestiarul acesteia;
- g) ajută la transportul alimentelor și depozitarea lor.

Art.92. Îngrijitoarea are următoarele sarcini:

- a) efectuează curățenia zilnică a localului și a curții grădiniței; în fiecare săptămână face curățenie generală;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele din camerele care i-au fost repartizate;
- c) ajută la bucătărie, transportă hrana copiilor în sălile de mese; împarte acestora hrana;
- d) d) ajută, în caz de nevoie, la transportul alimentelor;
- e) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregătește și strânge paturile.

Art.93. Spălătoreasa are următoarele sarcini:

- a) spală și calcă rufe la timp și în bune condiții;
- b) răspunde de curățenie la spălătorie;
- c) respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- d) ajută, când este nevoie, la transportul alimentelor;
- e) repară lenjerie.

Art.94. Pentru mecanicul de întreținere (cu autorizație de fochist) sarcinile sunt cele din fișa postului aprobată de conducerea unității.

Secțiunea a VII-a - Activitatea unității de învățământ cu părinții / tutorii sau susținătorii legali ai copiilor

Art.95.(1) În activitatea de instruire grădinița colaborează cu familia în vederea realizării unui parteneriat real și eficient. Părintele este partenerul-egal al grădiniței în educația copilului. Părinții au obligația de a colabora și sprijini unitatea ca parteneri egali și responsabili.

(2) Aducerea preșcolarului la grădiniță, respectiv preluarea acestuia la terminarea

activităților educative, se face de către părinte, tutore sau susținătorul legal. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Părinții au obligația de a informa, în scris, unitatea cu privire la persoana împuternicită, anexând informării o copie a CI a persoanei împuternicite.

Art.96. Formele de colaborare cu familia sunt : ședințele pe grupe, ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților, consultări individuale și colective, activități realizate în parteneriat etc.

Art.97. Ședințele părinților la nivel de grupă se realizează conform graficului stabilit de educatoare cu acordul directorului sau de câte ori este nevoie.

Art.98. (1)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți pe grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

(4) Comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art.99. Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.100. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.101. (1) Comitetul de părinți în baza hotărârii adunării generale poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Art.102. Părinții au obligația de a colabora cu personalul didactic și de a-l sprijini în realizarea obiectivelor curriculumului, de a se implica activ în activitatea instructiv – educativă ca parteneri educaționali principali.

Art.103. Unitatea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este prezentat în anexa 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.104. Documentele școlare și instrumentele de lucru ale educatoarei:

JURIDICE:

- CATALOGUL GRUPEI (copii înscriși, data nașterii, adresă) – înregistrări corecte zilnice cu privire la prezența copiilor;
- CURRICULUMUL PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE ;
- PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ/CAIETUL DE EVIDENȚĂ A ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV-EDUCATIVE (toate rubricile completate cu atenție și răspundere, se efectuează săptămânal și se parcurge ritmic)

PROFESIONALE:

- Catalogul grupei, cu numele și prenumele copiilor, data nașterii și înregistrarea prezenței și a absențelor;
- Caietul educatoarei, care să conțină cel puțin: planificarea calendaristică a activităților cu copiii (atât pentru perioadele de cursuri cât și pt. cele de vacanță), date generale despre grupa de copii, colaborarea cu familia, colaborarea cu alți factori educaționali și instituționali, activitatea metodică etc.;
- Programe pentru CDȘ , după caz,;
- Proiecte de activitate (debutanți), schițe de proiecte didactice (cadre didactice cu definitivat, gradul II și gradul I), mape cu proiecte model pentru toate cadrele didactice;
- Mapa didactică a educatoarei: proiecte de activitate (model), proiecte tematice (model), proiecte tematice pentru activități integrate (model), inventar de teme anuale, fișe de evaluare inițială, formativă, sumativă;
- Portofoliile copiilor;
- Caietul de observații al copiilor,
- Caracterizarea grupei de preșcolari (la începutul anului școlar și la sfârșitul unui an de învățământ);
- Fișa de apreciere a progresului individual al fiecărui copil,
- Alte instrumente de lucru solicitate de ME și Inspectoratul Școlar.

Secțiunea a VIII-a - Drepturile și obligațiile copiilor

Art.105. Dobândirea calității de preșcolar

(1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, cu vârsta între 3 și 6 ani, are dreptul la educație și poate fi cuprins în învățământul preșcolar;

(2) Calitatea de preșcolar al Școlii Gimnaziale Nr. 86, se dobândește în urma solicitării scrise adresate de către părinți sau tutorii legali cu îndeplinirea criteriilor stabilite de ISMB privind reînscriserea/ înscrierea copiilor în grădiniță. De asemenea, calitatea de preșcolar se exercită prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(3) Transferul copiilor de la alta unitate de învățământ la alta, precum și transferul de la o grupă la alta, se realizează în perioada vacanțelor sau oricând în timpul anului școlar cu aprobarea conducerii unității în limita efectivelor maxime aprobate.

(4) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari,

înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

Art.106. Pierderea calității de preșcolar al Școlii Gimnaziale Nr. 86, se face ca urmare a nereînscrierii copilului, a retragerii sau ca urmare a transferului copilului spre altă unitate la solicitarea părinților, cu aprobarea conducerii celor două unități de învățământ.

Art.107. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

(1) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

(2) În cazul în care copilul absentează mai mult de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Art.108.Drepturile copiilor

- Toți copiii au dreptul la o educație de calitate, oferită de către instituția de învățământ, corespunzător vârstei care să le asigure egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor.

- Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

- Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de elev bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență etnică, rasă, religie, origine socială, handicap, situație familială și altele asemenea.

- Toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ.

- Copiii trebuie protejați împotriva oricăror forme de exploatare, împotriva violenței, abuzului, abandonului și a altor tratamente dăunătoare.

- Niciun copil nu trebuie suspus la tortură, la pedepse sau tratamente crude, inumane, degradante.

Art.109. Îndatoririle copiilor

Copiii sunt obligați:

- Să înțeleagă și să respecte regulile de conviețuire socială
- Să cunoască și să respecte valorile general-umane și tradițiile naționale
- Să capete cunoștințe, deprinderi, dexterități
- Să aibă o atitudine grijulie față de mediul înconjurător, pentru proprietatea publică și privată
- Să cunoască și să respecte:regulile de circulație si cele cu privire la apărarea sănătății, reguli de prevenire a incendiilor, normele de protecție a mediului.

Art.110. Recompensarea copiilor

- Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

- Copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- o evidențiere în fața colegilor de grupă;
- o premii, diplome;
- o premiul de onoare al unității de învățământ.

- Se pot acorda premii copiilor care:

1. s-au distins la una sau mai multe activități de învățare, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de

unitate, sector, municipiu, național sau internațional;

2. au avut, la nivelul grupei, cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.

Secțiunea a IX -a - Accesul în grădiniță

Art.111. Accesul în unitate al persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe poarta pietonală, respectiv, pe intrarea principală (punct de control).

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate, vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I./C.I în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, consemnând: ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă. B.I. /C.I. va fi înmânat persoanelor după consemnarea datelor .

3. Accesul în unitate al persoanelor străine este permis doar cu acordul conducerii unității , după verificarea și înregistrarea acestora de către personalul de pază și primirea ecusonului “Vizitator” la punctul de control. Vizitatorii vor fi conduși spre destinatar de către personalul de pază, în mod obligatoriu. Vizitatorii au obligația de a păstra ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în grădiniță, și de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

4. Accesul în unitate al reprezentanților mass- media va fi permis doar după obținerea acordului din partea ISMB și Primărie Sector 3 și după aprobarea de către conducerea unității. Reprezentanții se legitimează cu BI/ CI/ Legitimația de serviciu, în mod obligatoriu, li se consemnează datele în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, li se înmânează ecusonul ‘Vizitator’, și vor fi însoțite, în mod obligatoriu, în incinta grădiniței, de către conducerea unității sau o persoană desemnată de către aceasta.

5. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

6. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale grădiniței referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitate (punct de control

). Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate (Personal pază/ Poliție), și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță.

7. Personalul de monitorizare și control (inspectori școlari, organe de control) se legitimează cu BI/ CI/ Legitimația de serviciu, în mod obligatoriu, li se consemnează datele în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, nu li se înmânează ecusonul ‘Vizitator’, și vor fi însoțite, în mod obligatoriu, în incinta grădiniței, de către conducerea unității sau o persoană desemnată de către aceasta.

8. La părăsirea grădiniței, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitate ,după ce a fost restituit ecusonul “Vizitator”.

9. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și fără a fi înregistrate în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, personalul de pază/ directorul va solicita intervenția organelor abilitate și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991

10. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită da a deranja ordinea și liniștea în grădiniță.

11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

12. În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul persoanelor străine în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art.112. Accesul personalului și al colaboratorilor în grădiniță

(didactic, didactic – auxiliar, nedidactic, medical):

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea pietonală, respectiv intrarea principală (punct de control).

2. Accesul persoanelor pe poarta auto se face doar în situații de urgență, cu acordul personalului de pază și în prezența acestuia.

3. Accesul autovehiculelor, aprobate de către conducerea unității, în incinta grădiniței, se face, în prezența personalului de pază, pe poarta acces auto.

4. Personalul unității are obligația să informeze în regim de urgență conducerea unității și organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranța copiilor, a bunurilor și a personalului, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate organele abilitate (Poliție națională, Poliție Locală).

5. Personalul nedidactic are obligația de a asigura căile de acces în incinta unității de învățământ. Personalul de pază are obligația de a se asigura ca toate căile de acces în unitate nu sunt blocate.

6. Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea grădiniței, cât și pentru preîntâmpinarea actelor de violență în incinta unității de învățământ, activitatea în grădiniță este monitorizată, de către personalul de pază, video și cu sistem antifracție, permanent.

7. Sistemul de monitorizare video și cel antifracție cu senzori de mișcare și alarmă, este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 și nr. 506/2004.

8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta grădiniței.

9. În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul personalului și al colaboratorilor în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art.113. Accesul în unitate al copiilor și al părinților :

1. Accesul tuturor copiilor și părinților se va face doar pe intrarea pietonală, respectiv, intrarea principală (punct de control) în prezența personalului de pază.

2. Accesul părinților în grădiniță este permis în următoarele cazuri:

- pentru aducerea și preluarea copiilor în/ din grădiniță în intervalele orare : 07,30-08,30; 12,45-13,00 și 16,00-17,30. Accesul în unitate, în afara intervalelor orare menționate, se face doar, dacă în prealabil cadrele didactice au fost înștiințate, și cu acordul conducerii unității.

-la solicitarea cadrelor didactice/ conducerii unității/ cabinetului medical/ compartimentului administrativ pentru rezolvarea diverselor probleme

-la ședințele cu părinții sau consultațiile cu aceștia organizate de personalul didactic din grădiniță

-pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/situații care implică relația directă a părinților cu personalul grădiniței (plata contribuției de hrană după orarul stabilit și afișat la loc vizibil, pentru consultarea la cabinetul medical a asistentei medicale etc.)

-la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu educatoarele sau conducerea grădiniței

-la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul grădiniței la care sunt invitați să participe părinții

3. Pentru asigurarea securității copiilor, personalului și bunurilor unității, în afara intervalelor orare stabilite și afișate, poarta de acces în instituție va sta închisă.
4. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, a celor însoțite de animale, arme sau alte obiecte contondente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță.
5. În afara programului de funcționare, 07.30-17.30, accesul persoanelor în incinta unității este interzis, fiind permis numai în locurile unde se desfășoară activități aprobate de conducerea unității. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întâlniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., cadrele didactice și conducerea unității vor asigura întocmirea și transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante, personalul de pază va efectua verificarea identității persoanelor nominalizate în tabel.
6. Accesul părinților/ reprezentanților legali sau al altor persoane care aduc sau preiau copiii se va face pe baza verificării identității, aceasta ducând la depunerea de fotocopii ale BI./CI ale persoanelor menționate în dosarul de înscriere al copilului.
7. Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea grădiniței, cât și pentru preîntâmpinarea actelor de violență în incinta unității de învățământ, activitatea în incinta unității este monitorizată video, de către personalul de pază, permanent.
8. În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul părinților și al copiilor în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Secțiunea a X-a - Siguranța școlară și climatul școlar optim.

Art.114.Reguli școlare

1. Reguli școlare generale

- 1.1. Atât personalul unității, cât și prescolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- 1.2. Clădirea unității va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății copiilor ;
- 1.3. Comportamentul preșcolarilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți copii, personalul grădiniței și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de grădiniță, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre grădiniță, se așteaptă din partea copiilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele grădiniței.
- 1.4. Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.
- 1.5. Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea de instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată, este interzisă în grădiniță.
- 1.6. Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în grădiniță.
- 1.7. Este interzisă intrarea în grădiniță a copiilor cu bijuterii sau alte bunuri de valoare. Unitatea nu-și asumă răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea unor astfel de bunuri .
- 1.8. În interiorul grădiniței este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de ex.walkman, telefon mobil) de către copii.
- 1.9. Copiii trebuie să respecte ținuta vestimentară acceptată de grădiniță (îmbrăcăminte/ încălțăminte atât pentru exterior , cât și pentru interior)
- 1.10. Copiii trebuie să cunoască și să respecte regulile de comportament stabilite de fiecare grupă.

2. Autoritatea conducerii școlii

Conducerea unității este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea unității și se vor realiza în prezența personalului de pază).

Aceasta :

2.1. Controlează obiectele aduse de copii pentru a constata dacă există obiecte interzise, periculoase.

2.2. Ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/ incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

3. Măsuri

3.1. Dacă siguranța personalului ori a copiilor devine o problemă, conducerea unității va transmite această informație Poliției, părinților/ tutorilor și Inspectoratului.

3.2. Grădinița asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale prezentului regulamentului

Art.115.Măsuri disciplinare

Împotriva unui copil care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin ROF-ul unității, se vor lua măsuri educative cu colaborarea, în mod obligatoriu, a părinților și a cadrelor didactice. Atât familia, cât și cadrele didactice sunt obligate să facă dovada măsurilor întreprinse de fiecare în parte, și în colaborare, pentru a corecta comportamentul indezirabil al copilului.

Art.116. Înregistrarea incidentelor

Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în unitate ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal și vor fi raportate Poliției, Jandarmeriei .

Art.117.Prevederi legate de ținuta vestimentară

1. Fiecare copil se va îmbrăca în funcție de regulamentul de organizare și funcționare al unității (fără uniformă).

2. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul unitatii.

3. Unitatea poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță, cod ce va fi stabilit de către Consiliul Profesorial cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Parinților.

Art.118.Daune

1. Copiii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului unității și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către grădiniță cu cea mai mare atenție.

2. Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în grădiniță și în vecinătatea acesteia, grădinița nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de unitate (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare etc.).

3. Grădinița nu este responsabilă de daunele create de copii, incluzându-se aici aducere de daune bunurilor altor copii ori pierderea bunurilor aduse de copii la grădiniță (biciclete, îmbrăcăminte, geți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că unitatea este responsabilă.

Art.119.Activități școlare

1. În privința activităților (curriculare, extracurriculare) care sunt organizate de unitate, ori care sunt în responsabilitatea grădiniței, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către grădiniță (prin afișajul de la grupă).

2. Invitarea persoanelor din afara unității la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea unitatii.

3. În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art.120. Libertatea de exprimare a opiniei/ Dreptul la petiție

(1) Unitatea de învățământ respectă dreptul constituțional la exprimare liberă a opiniei și dreptul la petiție, al tuturor angajaților săi, precum și a beneficiarilor actului educațional, cu respectarea normelor de politețe, a limbajului civilizat, fără a aduce prejudicii de vreun fel, ofense sau acuze nejustificate și nedovedite.

(2) Unitatea se obligă să răspundă doar acelor petiții/plângeri/reclamații care vizează clar și explicit un angajat al unității, o faptă care poate fi dovedită cu probe concludente. În acest sens, școala nu va răspunde niciunei petiții/plângeri/reclamații anonime, sau celor în care nu apare clar numele celui reclamat, precum și fapta incriminată/reclamată etc.

(3) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

(4) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT – ADMINISTRAȚIE - CONTABILITATE

Secretarul șef/secretarul – compartimentul secretariat

Secțiunea ATRIBUTII SPECIFICE

Art.121. (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

a) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

b) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs

c) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

d) Secretarul descrie și încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

e) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

f) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

g) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului de resort.

h) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului de resort.

i) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările ulterioare.

j) Secretarul școlii este subordonat conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora, cu respectarea strictă a programului de lucru aprobat, menționat la art.119 alin 1 lit (a).

(2) Atribuțiile serviciului secretariat sunt reglementate de către prevederile legale în vigoare (ROFUIP) și cele prevăzute în Fișa postului și vizează următoarele aspecte:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

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

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ,

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

r) secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

s) secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

ș) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

t) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la lt. (r) - (ș) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

u) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(3) Programul de lucru al compartimentului cu publicul se stabilește de către Consiliul de administrație și se afișează la sediu.

(4) Pauza de masa 11.00-11,20.

Administratorul de patrimoniu

Art.122. (1) Elaborează documentele de proiectare a activității conform specificului postului și fișele postului pentru personalul din subordine.

(2) Elaborează planul managerial anual pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților.

(3) Realizează planificarea activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

(4) Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ ;

(5) Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui diriginte /gestionar/sef de compartiment/ profesor (nominalizat prin decizie internă de directorul unității) inventarul încăperii/sălii de clasă/laboratorului unde își desfășoară activitatea și le preia la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces – verbal;

(6) Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de directorul unității;

(7) Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.

(8) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;

(9) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;

(10) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;

(11) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;

(12) Elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ și planificarea personalului la concedii de odihnă anual.

(13) Întocmește anual graficul cu distribuirea personalului din subordine pe sectoare de curățenie și întreținere;

(14) Întocmește împreună cu salariații din subordine, planificarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine și o prezintă spre aprobare conducerii unității.

(15) Elaborează tematica și graficul de control ale activității personalului din subordine.

(16) Întocmește planul managerial al compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);

(17) Urmărește aplicarea și respectarea cu strictețe a normelor de igienă;

(18) Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la clădirile școlii și la mobilierul deteriorat.

(19) Instruiește personalul propriu privind securitatea și sănătatea în muncă, normele PSI și respectarea acestora.

(20) Identifică soluțiile optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

- (21) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în curtea școlii;
- (22) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja, împreună cu personalul din subordine, căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- (23) Asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- (24) Supraveghează camerele video instalate în unitate, în colaborare cu profesorii de serviciu și cu personalul de paza specializat;
- (25) Răspunde de prezența la timp a personalului nedidactic angajat și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați.
- (26) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- (27) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.
- (28) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;
- (29) În calitate de membru al comisiei de analiză a ofertelor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta/executa la nivelul unității; reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.
- (30) Înregistrează întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- (31) Răspunde de inventarul unității;
- (32) La sfârșitul fiecărui an calendaristic efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat.
- (33) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului acesteia, colaborând cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier etc).
- (34) Stabilește programul de muncă al personalului nedidactic potrivit nevoilor unității și îl prezintă pentru aprobare directorului/directorul adjunct al unității.

Art.123. Alte atribuții

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului.

k) Program de lucru este de 8 ore pe zi: 08.00-16.00 ,variind în funcție de nevoile unității, pauza de masă 11,00-11,20.

Contabilitatea/ contabilul - compartimentul financiar

Art.124. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte contabilul șef..

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității.

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a)* desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)* gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)* întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)* informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)* organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)* consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)* întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)* valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)* întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)* îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)* implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)* avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m)* asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)* întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)* orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(5) Alte atribuții specifice unității:

- a)* Reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- b)* Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- c)* Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- d)* Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru unitate, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- e)* Instruiește Comisia de inventariere;

- f)* Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmarește modul de formare a garanțiilor materiale;
 - g)* Urmarește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - h)* Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut, popririi, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
 - i)* Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor și creditorilor;
 - j)* Organizează inventarierea valorilor materiale și banesti, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
 - k)* Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 - l)* Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - m)* Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității
 - n)* Întocmește trimestrial bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
 - o)* Întocmește bilanța analitică lunar pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
 - p)* Clasează și verifică toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhivarea documentelor financiar- contabile;
 - r)* Stabilește obligațiile la bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective in termenele stabilite;
 - s)* Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
 - ș)* Efectuează demersurile pentru fonduri necesare plății salariilor și celelalte operațiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
 - t)* Se achită de sarcinile pe care le are în cadrul Comisiilor de lucru din care face parte
- (6)** Programul de lucru de 8 ore pe zi astfel : 08,00-16,00, variind în funcție de problemele unității ,realizându-se toate sarcinile prevăzute în fișa postului .Pauza de masă 11.00-11,20.

Bibliotecarul

Art.125. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea fondului de publicații. Activitatea bibliotecii este organizată în concordanță cu Regulamentul propriu, aprobat de conducerea unității.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a)* îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziție acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b)* are în gestiune fondul de carte al bibliotecii
- c)* sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d)* participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- e)* promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- f)* valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- g)* educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.
- h)* organizează activități complementare cu elevii care nu participă la ora de religie.

- i)* organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți
- (3) Program de lucru 08.00-12.00, respectiv 12.00-16.00, pauza de masa 11.00-11.20, variind în funcție de nevoile unității.

Analistul programator

Art.126.(1) face parte din compartimentul secretariat subordonat directorului unității de învățământ. Atribuțiile sunt prevăzute în fișa postului aprobată de conducerea unității.

(2) Program de lucru analist programator / analiști programatori : 8 ore/ zi pentru norma întreagă sau 4 ore/ zi pentru 0.5 post, potrivit încadrării, fiind flexibil în funcție de nevoile unității și de specificul încadrării, realizându-se toate sarcinile prevăzute în fișa postului. Programul se aprobă de conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

CAPITOLUL VIII

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 127.(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitate.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective
- e) asigurarea cvorumului

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(13) Atribuțiile consiliului sunt prevăzute la art 129 alin 2 din legea 198-2023 și ROFUIP, după cum urmează:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP, Legea 198/2023 și ale prezentului regulament;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- m) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale,

consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari sau elevi și părinți sau reprezentanții legali ai acestora ;

n) avizează proiectul planului de școlarizare;

o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

CAPITOLUL IX

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT, TEMPORAR, OCAZIONAL ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art.128. (1) În unitate se organizează comisiile cu caracter permanent prevăzute la art.71 alin . 2 din ROFUIP.

(2) Comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional organizate la nivel de unitate și atribuțiile acestora sunt prevăzute în Anexa 1 a prezentului Regulament, parte integrantă a acestuia.

(3) Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea în baza deciziei de constituire emisă de director.

(4) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității .

CAPITOLUL X

CONSILIUL CLASEI

Art.129. 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, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.130 Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Art.131. (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an 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.

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

Art.132. (1)Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

(2) 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.

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

CAPITOLUL XI

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.133:

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

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Atribuțiile stabilite de directorul unității coordonatorului sunt prevăzute în anexă, parte integrantă a prezentului regulament.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.133.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare are următoarele atribuții prevăzute de ROFUIP:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i)* elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j)* propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k)* facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l)* analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m)* inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n)* se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
 - o)* susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
 - p)* orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenție și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (4) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic;
- (5) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.
- Art.135.(1)** Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus+, PNRR, FSE+, alte finanțări.

- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- a)* contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b)* stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c)* identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d)* identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e)* facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f)* facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g)* diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h)* propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i)* participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j)* prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k)* îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a)* analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b)* documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c)* apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentața Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d)* schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e)* modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f)* rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- (8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

CAPITOLUL XII Educația extrașcolară

- Art. 136.(1)** Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2)** Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3)** Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea.
- (4)** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- (5)** Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.
- (6)** Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (7)** Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (8)** Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator / educatoare / învățător / institutor / profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (9)** Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea .
- (10)** Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea /comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (11)** Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității se derulează conform prevederilor ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (12)** Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (13)** Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute

prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitate sau parteneri.

(14) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(15) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL XIII

PERSONALUL ADMINISTRATIV DIN ȘCOALĂ

Art.137.(1) Personalul nedidactic de îngrijire este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu.

(2) Acesta are, pe lângă atribuțiile specificate în fișa postului, următoarele sarcini specifice obligatorii:

a) colaborează cu muncitorul întreținere pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;

b) răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii, iar în cazul efectuării de ore suplimentare acestea vor fi recompensate cu ore/zile libere;

c) aduce la cunoștința directorului/directorului adjunct și administratorului școlii, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;

d) va prezenta săptămânal, administratorului un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;

e) răspunde în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor sau a neimplicării pentru remedierea la timp a defecțiunilor apărute;

f) răspunde pentru neefectuarea sarcinilor specifice de întreținere/îngrijire, atât din interiorul școlii, cât și din curtea școlii;

g) monitorizează pe perioada vacanțelor intrarea în instituție.

Art.138. Plecărilor din școală ale personalului didactic auxiliar și administrativ în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu. Programul de lucru al personalului nedidactic din școală este de 8 ore/zi, în intervalul 06.00 – 14.00/ 11.00-19.00, pe perioada cursurilor și 8,00-16,00 pe perioada vacanțelor. Programul poate fi modificat de către administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea unității, în funcție de nevoile unității. În intervalul 11.00-11.20 este pauza de masă.

CAPITOLUL XIV

ELEVII

Secțiunea - Drepturile elevilor

Art.139.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și a tuturor activităților organizate de școală

(2) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară, se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea

(3) Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii (ROF), ale Statutului elevului și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art.6 – 13 și art.106 alin.1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(4) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

(5) Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

(6) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală fără a afecta programul zilnic.

(7) Elevii de la învățământul primar și gimnazial, primesc gratuit manuale școlare.

(8) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru activitatea civică exemplară.

(9) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(10) Elevii au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare.

(11) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității .

(12) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(13) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(14) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

(15) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de

pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

(16) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

(17) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

(18) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

(19) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

(20) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

(21) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(22) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

(23) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(24) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(25) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

(26) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea – Obligațiile elevilor :

Art.140 (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală. Toți elevii Scolii Gimnaziale nr. 86 au obligația să respecte :

a) prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare ,Statutul elevului, Legii învățământului

preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Elevii au obligația de a respecta indatoririle/obligatiile prevazute în Statutul elevului, capitolul al III-lea, art. 14 și art. 106 alin 2-7 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

Art.141.(1)În conformitate cu prevederile Procedurii ISMB de sistem privind Managementul de caz privind copiii cu CES orientați școlar și profesional, pentru copiii cu dizabilități și / sau cu CES înscriși în unitate, conducerea unității poate aproba prezența unui facilitator.

(2) **Facilitatorul** este o persoană desemnată de părinți pentru a însoți copilul cu CES în școală de-a lungul procesului instructiv-educativ. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu handicap grav sau o persoană numită/recomandată de către părinți. Includerea facilitatorului în programul instructiv-educativ al copilului se face fie la solicitarea părinților, fie la recomandarea consilierului școlii, profesorului itinerant sau a cadrelor didactice din școală.

(3) Atribuțiile facilitatorului:

- a) Supravegherea și îngrijirea, permanentă, pe perioada în care elevul se află în școală, de la venirea până la plecarea copilului (în timpul orelor de curs, în pauză, în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare);
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii în timpul orelor de curs, în pauze și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs și în activitățile extrașcolare și extracurriculare;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală, informarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a cadrului didactic de la clasă/diriginte și a profesorului itinerant privind activitatea/rezultatele obținute de elev în timpul activităților școlare;
- f) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- g) Utilizarea telefonului mobil pentru a înregistra/filma copilul/activitatea copilului cu CES, se face numai cu acordul profesorului de la clasă;
- h) Respectarea prevederilor ROF-ului unității (procedura acces, comportament în cadrul instituției, limbaj adecvat, ținută decentă etc.)
- i) Să informeze prompt cadrul didactic cu privire la orice disfuncționalitate/conflict în care a fost implicat elevul care se află sub supravegherea sa, interzicându-i-se orice acțiune/intervenție personală de mediere a conflictului, acesta fiind atribuția cadrului didactic de la clasă.

(4) Nerespectarea de către facilitator a obligațiilor care-i revin conduce la interzicerea accesului în unitate.

(5) Facilitatorul trebuie să prezinte următoarele documente: certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(6) În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul facilitatorului în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Secțiunea - Serviciul pe clasă al elevilor

Art.142.Serviciul pe clasă al elevilor se desfășoară astfel:

I. A. Organizarea serviciului pe clasă

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.

4. fiecare diriginte va realiza, la începutul anului un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afișa în clasă.
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

I.B. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
2. asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine și mizerie,
 - se preocupă de existența materialelor necesare pentru scrierea notițelor pe tablă (marker și burete), ținând legătura cu administratorul;
 - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru (multiplicare fișe etc).
3. informează dirigintele cu privire la incidentele care au loc în sala de clasă, deteriorarea unor obiecte din clasă.
4. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
5. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul.
6. pe tot parcursul zilei în care efectuează serviciul pe clasă, are grijă de registrul/caietul clasei, în care fiecare cadru didactic poate consemna evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei, la orele de specialitate; la terminarea programului zilei, predă registrul/caietul șefului clasei.
7. are obligația să anunțe verbal profesorul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, profesorul de serviciu pe școală va consemna evenimentul respectiv în procesul-verbal.

II. În unitate nu se realizează serviciul pe școală al elevilor.

III. Sancțiuni

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului potrivit prezentului regulament.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/ recompensați de diriginte .
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă, la loc vizibil.

Art.143. Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, beneficiază de burse conform prevederilor art. 108 din Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și metodologiei cadru de acordare a burselor, aprobată prin HG/ ordin al ministerului de resort.

Secțiunea - Îndatoririle elevilor

Frecvența elevilor

Art.144. (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face conform orarului comunicat de învățător/ diriginte cu maxim 10 minute înainte de începerea orelor. Părintele elevului de la ciclul primar, are obligația de a-l aduce pe elev la școală, la timp, astfel încât la ora de începere a cursurilor (8:00) acesta să se afle în sala de clasă.

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, decât cu excepția cazurilor prevăzute de prezentul regulament și ROFUIP.

- (3) Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.
- (4) În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverința medicală vizată la cabinetul medical al școlii.
- (5) Pentru alte situații, în limita a 40 de ore de curs fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. Cererea scrisă făcută de părinte/ tutorele legal este adresată directorului școlii și aprobată de către acesta, în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (7) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor, nefiind obligați să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele de la această oră se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul medical până la data de 1 octombrie. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea efect asupra absențelor consemnate anterior.
- (8) Elevii care nu participă la ora de religie, nu părăsesc instituția, rămânând în sala de clasă sub supravegherea profesorului sau în spațiul destinat în scesst sens, sub supravegherea profesorului de servciu. Elevilor în cauză le este interzis să deranjeze ora de curs, desfășurând activități de lectură în vederea pregătirii pentru celelalte discipline.

Comportamentul elevilor

Art.145. (1) Indiferent de momentul locului unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

(2) La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea din clădire și curte;
- b) să folosească căile de acces marcate cu indicatoare și să circule pe scara destinată accesului la etaje;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- g) să se împingă sau să-și pună piedici.

(3) În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor;
- c) să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și holuri;
- f) să nu folosească balustrada de pe casa scârilor drept tobogan;
- g) să nu alerge prin clasă;
- h) să nu se urce bănci;
- i) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- i) să nu umble la instalația electrică;

- j)* să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- k)* să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;
- l)* să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- m)* să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- n)* să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- o)* să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- p)* să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv- jignitor, indecente, de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;
- q)* să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- r)* să nu deterioreze bunurile școlii;
- s)* să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.
- ș)* să folosească în mod civilizată toaletele;

(4) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei). Orice suspiciune în acest sens va fi adusă la cunoștința profesorului de serviciu, dirigintelui, respectiv, a directorului.

(5) Elevii nu au voie să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(6) Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(7) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(8) Elevii nu au voie să utilizeze în interiorul școlii (holuri, săli de clasă, curte etc) patine cu rotile, biciclete, motorete, trotinete, pantofi sport cu role ș.a., excepție făcând situația în care unitatea va organiza diverse acțiuni și le sunt solicitate astfel de bunuri;

(9) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul programului școlar (ore de curs, pauze) inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor pentru situații de urgență.

(10) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul/directorul adjunct iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească sau utilizate în scop medical.

(11) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

- (12) Elevii nu au voie să cheme pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți ”prietenii” din școală și/sau din afara școlii.
- (13) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- (14) Elevii nu au voie să mângâiească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc., mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, gardul școlii, ferestrele sau ușile.
- (15) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
- (16) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile destinate colectării deșeurilor.
- (17) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.
- (18) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- (19) Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto sau de filmat sau a oricăror echipamente pentru înregistrarea/ realizarea de fotografii privind activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea/ fotografierea doar cu acordul cadrului didactic care predă ora respectiva, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ .
- (20) Este interzisă folosirea în timpul pauzelor sau pe parcursul participării la alte activități extrascolare și extracurriculare desfășurate în incinta unității, a aparatelor foto sau de filmat sau a oricăror echipamente pentru înregistrarea/ realizarea de fotografii ; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea/ fotografierea activităților extrașcolare și extracurriculare doar cu acordul cadrului didactic sub coordonate căruia se realizează activitatea.
- (21) Pentru organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității, elevii folosesc platforma G Suite For Education. Elevilor le este interzis să comunice altor persoane datele de conectare la platforma școlii: contul și parola.
- (22) Nerespectarea acestor reguli se sancționează potrivit prezentului Regulament.

Accesul elevilor în școală

- Art.146.**(1) Accesul elevilor în curtea școlii se face la venire și la plecare se face pe poarta pietonală - Intr. Reconstrucției sub supravegherea personalului de pază.
- (2). În primele două săptămâni de cursuri, dimineața, la ora 7,50 - 8, 00, elevii claselor pregătitoare sunt conduși de către părinți în curtea unității de unde sunt preluați de către prof. pentru înv. primar al clasei.
- (3). Accesul în clădirea școlii se face la venire și la plecare utilizând intrarea principală – punct control acces.
- (4).La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii.
- (5).Elevii din ciclul primar vor fi preluați de către învățătorul/ profesorul cu care au prima oră de curs, de la intrarea în curtea unității de la părinți sau persoana împuternicită de către aceștia. La sfârșitul programului învățătorul/ profesorul cu care au ultima oră de curs, îi însoțește până la ieșirea din unitate (poartă acces) unde vor fi preluați de către părinți/ persoana împuternicită.
- (6).Elevii din schimbul II au acces în curte începând cu ora 12,00, excepție elevii care au ore de la 11.10 având acces începând cu ora 11,00.

- (7). Deschiderea și închiderea porților se realizează de către personalul de pază.
- (8). Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminare.
- (9). Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- (10). Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- (11) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- (12) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (13). Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).
- (14) În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul elevilor în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Ținuta elevilor

- Art.147. a.** Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, fiind obligatorie, pentru toți elevii școlii, ținuta decentă și purtarea semnului distinctiv al școlii (după aprobarea acestuia de către Consiliul Profesorat)
- b.** Se recomandă ca ținuta elevilor să fie compusă din tricou/o bluză/o cămașă albă- albastră fără inscripții sau tricoul personalizat al unității și pantalon/ fustă /blug/- sarafan albastru sau negru. În zilele în care au educație fizică și sport elevii vor avea training.
- c.** Se interzice purtarea de tricouri fără mâneci și pantaloni decupați, pantaloni scurți, cu excepția orelor de educație fizică, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, haine transparente, excesiv de scurte și strâmte.
- d.** Se recomandă coafuri simple pentru școală (părul strâns), manichiură scurtă (fără culori extravagante).
- e.** Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.
- f.** Unitatea poate prevedea un semn distinctiv pe motive de uzanță și siguranță, semn distinctiv ce va fi stabilit de către Consiliul Profesorat cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.
- g.** Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de

abilități manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorului, ei nu sunt obligați să aibă echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport.

Secțiunea - Recompensarea elevilor

Art.148.(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitate sau în fața consiliului profesoral;
- b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c)** burse școlare după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d)** premii, diplome, medalii;
- e)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f)** premiul de onoare al unității.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a)** pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului Reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Secțiunea - Sancțiuni aplicate elevilor

Art.149.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Statutului elevului și a prezentului regulament.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității sau în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitate, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, și prevede în mod obligatoriu:

a) informarea în scris, de către profesorul diriginte, a elevilor și a părinților/tutorilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(6) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 150. (1) Tipurile de sancțiuni aplicate elevilor din învățământul primar și gimnazial, în acord cu prevederile Legii învățământului preuniversitar și Statutului Elevului în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)-g) nu se pot aplica în învățământul primar.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) și h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare

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

Art.151. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.152. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.153. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării

sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la sanctiune este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.154. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sanctiunea. Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității. Sanctiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.155. Suspendarea se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sanctiunea. Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.156. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sanctiunea. Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității. Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.157. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.158. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.159. În caz de nerespectare a prevederilor art. 106 alin. (2)-(5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 14-15 din Statutul Elevului, precum și a prevederilor prezentului Regulament, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 150, după cum urmează:

(1). întârzierea repetată la oră, fără informarea prealabilă a cadrului didactic – observatie individuală la prima abatere; mustrare scrisă la a doua abatere; la mai mult de 4 abateri într-o lună, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 1 punct.

(2). perturbarea desfășurării orelor prin limbaj, gesturi contrare statutului de elev, deplasări în sala de clasă (fără aprobare), nerespectarea solicitărilor adresate de către cadrul didactic cu privire la sarcinile școlare – observatie individuală la prima abatere; mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei cu 1 punct, în raport cu gravitatea faptei; de la a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte.

- (3). deplasarea necorespunzătoare în spațiul scolii (prin alergare în clase/pe holuri, coborârea prin alunecare pe balustrade, escaladarea ferestrelor), blocarea căilor de acces – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei cu 1 punct ; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2-3 puncte în raport cu gravitatea faptei.
- (4).nerespectarea curățeniei în spațiile școlare (clase, holuri, grupuri șantare, curte etc) – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei cu 1 punct; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2 puncte.Elevii care se fac vinovați de nerespectarea curateniei vor igieniza spațiul școlar afectat.
- (5). părăsirea spațiului clasei fără aprobarea profesorului, în timpul orei – observație individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei cu 1 punct; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2 puncte.
- (6). nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere ; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct .
- (7). refuzul de a purta și de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea situației școlare – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei cu 1 punct; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2puncte.
- (8). utilizarea telefonului mobil, a echipamentelor de comunicații electronice, a aparatelor de fotografiat/filmat pe tot parcursul programului școlar sau în activitățile extracolare și extracurriculare organizate, fără acordul cadrului didactic – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei 1 punct în funcție de gravitatea faptei ; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2puncte.
- (9). contestarea notei prin utilizarea unui limbaj neadecvat – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct .
- (10). consumul de alimente în timpul orelor – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere ; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct .
- (11). însușirea bunului găsit al unei persoane, fără încuviințarea acesteia – la prima abatere observație individuală; de la a doua abatere, muștrare scrisă însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct, de la a treia abatere muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2-3 puncte ,
- (12). nerespectarea regulilor de comportament civilizată în timpul desfășurării de activități extrascolare și extracurriculare – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea calificativului/notei cu 1 punct , în funcție de gravitatea faptei; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte.
- (13). modificarea intenționată a configurației mobilierului școlar, fără acordul cadrului didactic – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct .
- (14).utilizarea în spațiile școlii a bicicletelor, trotinetelor, motoretelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, a cărților de joc, a unor jocuri/ jucării ce pot fi periculoase (ex. Kendama)(altfel decât în cadrul unor activități organizate) – observatie individuală la prima abatere; muștrare scrisă la a doua abatere; de la a treia abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct; obiectele interzise vor fi depozitate în școală, sub supravegherea personalului unitatii și vor fi restituite părinților .

- (15). părăsirea perimetrului școlii în timpul programului , fără acordul dirigintelui/ conducerii unității – mustrare scrisă la prima abatere, însoțită de scăderea calificativului/notei cu 1 punct; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare încălcare.
- (16). recurgerea la amenințări în relațiile cu colegii, cu scopul reglării de conturi – mustrare scrisă la prima abatere; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1-2 puncte pentru fiecare încălcare .
- (17). introducerea, în școală, a unor materiale electorale, de prozelitism religios sau cu caracter obscen, pornografic – mustrare scrisă la prima abatere, de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2-3 puncte pentru fiecare încălcare.
- (18). introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; – mustrare scrisă la prima abatere, însoțită de scăderea calificativului/notei cu 1 punct; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare încălcare
- (19). accesarea, fără consimțământ, a telefonului mobil al altei persoane sau a paginilor personale din spațiul on-line – mustrare scrisă la prima abatere; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare.
- (20). deteriorarea sau distrugerea cu intenție a bunurilor unei persoane – mustrare scrisă la prima abatere însoțită de scăderea calificativului/notei 1 punct ; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare încălcare.
- (21). implicarea sau incitarea la acte de violență sau de intimidare de tipul: umilire, batjocorire, folosire de injurii, amenințări, limbaj trivial, inclusiv prin utilizarea telefoanelor și/sau a rețelelor de socializare – mustrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 3-4 puncte pentru fiecare încălcare.
- (22). deteriorarea, sustragerea sau distrugerea bunurilor școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii exceptie manualele școlare, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)– mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 1 punct; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte pentru fiecare încălcare; elevii care se fac responsabili de deteriorarea, sustragerea sau distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.
- (23). modificarea, fără aprobare, a configurației calculatoarelor, virusarea deliberată a calculatoarelor, instalarea unor jocuri/programe neautorizate – mustrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 1 punct; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 2 puncte pentru fiecare încălcare;
- (24). introducerea țigărilor , a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise în spațiul școlii – mustrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei ; de la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 2-4 puncte pentru fiecare încălcare.
- (25). facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine, cu scopul reglării de conturi– la prima abatere mustrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu două puncte;

- de la a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 4 puncte .
- (26). violență fizică(loviri, imbranciri, scuipat, tras de par etc) – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu două puncte;de la a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 3 puncte.
- (27). accesarea unor site-uri cu conținut obscen sau pornografic, precum și a acelor care incită la violență, consum de alcool/droguri sau la alte comportamente de risc – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 2 puncte;de la a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu câte 4 puncte .
- (28). consumul de substanțe interzise (tutun, alcool, droguri) – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 3 puncte , de la a doua abatere muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 4 puncte.
- (29). lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 3 puncte , de la a doua abatere muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 4 puncte.
- (30). modificarea sau distrugerea documentelor școlare (carnet de elev, cataloage, foi matricole, documente din portofoliuleducational al elevului etc) – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu maxim patru puncte , în raport cu gravitatea faptei.
- (31). agresivitate fizică față de personalul școlii – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 1-4 puncte sau mutarea disciplinara la o clasa paralela cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 1-4 puncte.
- (32). violență fizică gravă, cu vătămare corporală –muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 4 puncte sau mutarea disciplinara la o clasa paralela cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 4 puncte.
- (33). prezentarea, la școală, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 3 puncte , de la a doua abatere muștrare scrisă însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 4 puncte.
- (34). postarea, pe Internet, a unor comentarii/puncte de vedere care au caracter denigrator la adresa unității de învățământ și a personalului didactic – muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu maxim patru puncte sau sau mutarea disciplinara la o clasa paralela cu scăderea calificativului/notei la purtare cu maxim patru puncte
- (35). incendiere și tentativă de incendiere– muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 6 puncte sau mutarea disciplinara la o clasa paralela cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 6 puncte
- (36). introducerea sau port de armă de orice tip sau introducerea de alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ spațiul școlii– muștrare scrisă cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 2-6 puncte în funcție de gravitatea faptei sau mutarea disciplinara la o clasa paralela cu scăderea calificativului/notei la purtare cu 2-6 puncte în funcție de gravitatea faptei.
- (37) Pentru comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității, pentru fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală,și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice , elevii vor fi sancționați conform art. 150 alin. 1 lit e- h.

Art 160. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art 161. Contestarea sancțiunii

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 149 (1) lit. c) - h), se adresează în scris de către de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Secțiunea : Reprezentarea elevilor – moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 162.: În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia, conform **Art 30-38 din Statutul elevului**, în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Consiliul Elevilor

Art. 163: (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) în fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 164 : Mod de reprezentare

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art.165:Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art.166 :

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Nr. 86 are următoarea structură:

- a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art.167:Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- b) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

- c) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- d) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
- e) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție

Vicepreședintele/ vicepreședintii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 168: (1) Vicepreședintii Consiliului Școlar al Elevilor au următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul de vicepreședinte al Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 169 : (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 170: (1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(2) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Consiliul de Administrație desemnează cadrul didactic care va coordona activitatea Consiliului elevilor. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, un exemplar se depune la responsabilul desemnat de Consiliul de administrație.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 171 :

(1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu

caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis

Secțiunea - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 172 : (1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 101-127 din ROFUIP.

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

(3) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(4) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreează pe competențe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(6) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(8) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(9) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024 - 2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 173. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.174.(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I - IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(6) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(7) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

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

(9) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 175.(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul

săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 176.(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

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

Art.177.(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

Art. 178.(1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art.179.(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 180.(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se

acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ... până la ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 181. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 182. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient"

Art. 183. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile

prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 184.(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrisi în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 185.(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 186.(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 187.(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 188.(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) 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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 189.(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare

clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Art.190.(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art. 191.(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București/în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

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

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilorcadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(14) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 192.(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(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 la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.193.(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 194 . În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în

termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Examenele organizate la nivelul unității

art.195 (1) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt cele prezentate în ROFUIP art. 128-136.

(2) Examenele organizate de unitate 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/evaluări;

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

(5) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(6) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(7) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(8) 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.

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

- (10) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
- (11) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (12) 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (13) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (14) 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.
- (15) 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.
- (16) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (17) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (18) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (19) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
- (20) 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, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- (21) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- (22) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele 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 secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute alin. (21), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(23) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(24) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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.

(25) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (21).

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

(27) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(28) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Secțiunea - Transferurile elevilor

Art. 196 :(1) Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 137-149 din ROFUIP

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(3) Transferul beneficiarilor primari se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(4) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

(5) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(6) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

(8) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(9) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

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

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

(11) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(12) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(13) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

CAPITOLUL XV

SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM.

Art.197.Reguli școlare

1. Reguli școlare generale

1.1. Atât personalul unității, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.2. Clădirea unitatii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.3. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind

incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele unității.

1.4. Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în unitate .

1.5. Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în unitate.

1.6. Fumatul este interzis în incinta școlii

1.7. Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară acceptată de unitate

1.8. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.9. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Art.198.Autoritatea conducerii școlii

1. Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții .

Aceasta poate:

1.1. Solicita elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate solicita organelor de poliție percheziția, în prezența părintelui/tutorelui.

1.2. Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise. În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.3. Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză

1.4. Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art.199.Măsuri

1. Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/ tutorilor și inspectoratului școlar.

1.1. Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școală a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.2. Școală asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului de organizare și funcționare , legea învățământului preuniversitar,ROFUIP și Statutul Elevilor.

1.3. Personalul didactic auxiliar ori nedidactic nu este autorizat să aplice sancțiuni, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

Art.200.Utilizarea computerului/internetului

(1) Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

(2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

(3) Nerespectarea prevederilor se sancționează potrivit prezentului Regulament. Recuperarea programului va fi suportată de către părinții/tutorele elevului/elevilor implicați.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referința clară în privința școlii.

(5) Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

(6) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii opri pentru a aduce daune imaginii acestora,potrivit legislației in vigoare.

(7) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii pentru culegerea de informații de pe internet. Printarea informațiilor se face numai cu acordul cadrului didactic.

(8) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Art.201.Înregistrarea incidentelor în care sunt implicați elevii școlii

1. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în perimetrul școlar ori în activitățile extracurriculare organizate de unitate. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele neconforme unui climat școlar sănătos, ori comportamente care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

2. Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală.

3. În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea la pct. 1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art.202.Prevederi legate de ținuta vestimentară

1. Fiecare elev va purta o ținută decent conform prevederilor art. 162 din preambulul Regulament.

2. Unitatea poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu/ semn distinctiv pe motive de uzanță și siguranță, cod/ semn distinctiv ce va fi stabilit de către Consiliul Profesoral cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Parinților.

Art.202. Intimități indezirabile

1. Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

2. Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, consilierului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

3. Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

Art.204.Daune

1. Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

2. Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit dirigintilor și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

3. Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

4. Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune bunurilor altor elevi ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale, telefoane etc.), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă contrariul.

Art.205.Activități școlare

1. Școala răspunde pentru activitățile școlare organizate cu și pentru elevi, în conformitate cu procedurile specifice (de exemplu concursuri sportive, excursii, tabere, drumeții etc.)

2. În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

3. Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

4. În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

5. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool sunt interzise elevilor.

Art.206.Libertatea de exprimare a opiniei și dreptul la petiție

(1) Unitatea de învățământ respectă dreptul constituțional la exprimare liberă a opiniei și dreptul la petiție, al tuturor angajaților săi, precum și a beneficiarilor actului educațional, cu respectarea normelor de politețe, a limbajului civilizată, fără a aduce prejudicii de vreun fel, ofense sau acuze nejustificate și nedovedite.

(2) Unitatea se obligă să răspundă doar acelor petiții/plângeri/reclamații care vizează clar și explicit un angajat al unității, o faptă care poate fi dovedită cu probe concludente. În acest sens, școala nu va răspunde niciunei petiții/plângeri/reclamații anonime, sau celor în care nu apare clar numele celui reclamat, precum și fapta incriminată/reclamată etc.

(3) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

(4) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL XVI

PARTENERII EDUCAȚIONALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART.207.(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 208.(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 209.(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 210. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART.211.(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie /învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar / primar/ profesorul diriginte;*)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali.În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art 212.(1).Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

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

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 213. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 214. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor din Școala Gimnazială nr. 86.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR CLASEI, COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 215.(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

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

ART. 216.(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie / învățător / învățătoare / institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 217.(1) În unitățile de învățământ, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare / învățător / institutor 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.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 218. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART.219. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 220.(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.221 (1) La nivelul unitatii funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 grupă/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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 222.(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

Art. 223. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a)* propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)* sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)* susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)* promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- g)* susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h)* colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i)* susține unitatea în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j)* propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k)* se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate la solicitarea cadrelor didactice;
- l)* sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m)* are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n)* susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 224.(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 225. (1) Școala Gimnazială Nr. 86 încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al elevului în funcție de specificul unității de învățământ și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

(3) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa nr.2 la prezentul regulament.

Art.226.(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 86.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

- Art. 227. (1)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (2)** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 86 monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (3)** Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.
- (4)** În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar al Municipiului București poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 228. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a)** refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b)** refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2)** Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3)** Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XVII

ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE DIRIGINȚI

- Art.229. (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3)** În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.
- (4)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (5)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (6)** De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (7)** Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (8)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a)** în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b)** în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate

acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(9) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

(10) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a elevilor,

(11) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a elevilor.

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

(13) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(14) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(15) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(16) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(17) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate fi prezent și elevul.

(18) Profesorul diriginte își exercită activitatea în conformitate cu prevederile art. 64- 70 din ROFUIP și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

(19) Atributii :

(I) Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog; h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(II) Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(III) Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

- h)* asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i)* alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j)* compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g)* persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(IV) Informează:

- a)* elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)* elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c)* părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d)* părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e)* părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f)* elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(V) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)* completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)* motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)* propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d)* aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e)* propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f)* încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g)* realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)* sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- i)* completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j)* întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL XVIII

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.230.(1). În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie 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;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială Nr. 86;

q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 86, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(4) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(5) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Nr. 86, este obligat să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarălor/preșcolarălor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

(6) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

a. direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct educatoarei/învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

b. în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității.

c. prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității

.2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată în holul principal al unității.

(1) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(2) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbdunare din partea altor elevi sau adulți.

(3) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(5) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(6) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(7) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane resursă în managementul cazului.

(8) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(9) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă

(10). Măsuri de sprijin recomandate:

- a. consiliere de grup și/sau individuală;
- b. organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- c. organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres; referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- d. identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow; activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- e. activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- f. transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

CAPITOLUL XIX

SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Art. 231. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Școala Gimnazială Nr. 86, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 86, spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, va fi sala de bibliotecă. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de profesorul de serviciu, fie de un cadru didactic care are oră liberă, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

CAPITOLUL XX

ACTIVITATEA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.232. Activitatea de P.S.I. și P.M. în școală constituie o preocupare permanentă a întregului personal și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.233. Pentru respectarea regulilor de P.S.I. și P.M. se numesc responsabili care colaborează cu firma de profil - colaborator și au obligația de a actualiza dosarele P.S.I. și P.M., de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoașterii și respectării normelor de protecție a muncii și normelor PSI, precum și a următoarelor îndatoriri:

- Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aducerea la cunoștința responsabililor despre apariția oricărei defectiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Aducerea la cunoștința responsabilului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- Să respecte regulile de protecție a muncii și regulile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire;
- Să comunice imediat conducerii unității și personalului cu atribuții de prevenire a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane aflată într-o situație de pericol;
- Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

Art.234. Responsabilul cu P.S.I. și P.M. are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzătoare celor ce nu respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii pe timpul desfășurării activității.

Art.235. Fumatul în gradiniță/ școală este interzis .

CAPITOLUL XXI

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art.236. Accesul în școală al persoanelor străine :

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe poarta pietonală, respectiv, intrarea principală (punct de control).

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate, vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din BI/CI în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, consemnând: ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă. BI/CI va fi înmănat persoanelor după consemnarea datelor .

3. Accesul în unitate al persoanelor străine este permis doar cu acordul conducerii unității, după verificarea și înregistrarea acestora de către personalul de pază și primirea ecusonului “Vizitator” la punctul de control.Vizitatorii vor fi conduși spre destinație ,de către personalul de pază, în mod obligatoriu.Vizitatorii au obligația de a păstra ecusonul la vedere pe toată perioada rămânerii în școală, și de a-l restitui la punctul de control în momentul părăsirii acesteia.

4. Accesul în unitate al reprezentanților mass- media va fi permis doar după obținerea acordului din partea ISMB și Primarie Sector 3 și după aprobarea de către conducerea

unității. Reprezentanții se legitimează cu BI/ CI/ Legitimația de serviciu, în mod obligatoriu, li se consemnează datele în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, li se înmânează ecusonul „Vizitator”, și vor fi însoțite, în mod obligatoriu, în incinta școlii, de către conducerea unității sau o persoană desemnată de către aceasta.

5. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

6. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din unitate (punct de control sau birou conducere în cazul audiențelor). Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate (Poliție locală/Politie națională), și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

7. Personalul de monitorizare și control (inspectori școlari, organe de control) se legitimează cu BI/ CI/ Legitimația de serviciu, în mod obligatoriu, li se consemnează datele în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, nu li se înmânează ecusonul „Vizitator”, și vor fi însoțite, în mod obligatoriu, în incinta școlii, de către conducerea unității sau o persoană desemnată de către aceasta.

8. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitate, după ce a fost restituit ecusonul „Vizitator”.

9. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și fără a fi înregistrate în Registrul de evidență acces persoane în obiectiv, personalul de pază/ directorul va solicita intervenția organelor abilitate și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991.

10. Este interzis accesul în institutie al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitate.

11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

12. În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul persoanelor străine în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art.237. Accesul personalului și al colaboratorilor în școală :

(didactic, didactic – auxiliar, nedidactic, medical, colaboratori):

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea pietonală- Intr. Reconstrucției- , respectiv intrarea principală (punct de control).

2. Accesul persoanelor pe poarta auto se face doar în situații de urgență , cu acordul personalului de pază și în prezența acestuia.

3. Accesul autovehiculelor, aprobate de către conducerea unității de învățământ, în incinta școlii se face, în prezența personalului de pază, pe poarta de acces auto- Intr. Reconstrucției.

4. Personalul unității are obligația să informeze în regim de urgență conducerea școlii și organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, siguranța elevilor, a bunurilor și a personalului, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate organele abilitate (Poliția națională, Poliție locală) .

5. Personalul nedidactic are obligația de a asigura căile de acces în incinta unității de învățământ. Personalul de pază are obligația de a se asigura ca toate căile de acces în unitate nu sunt blocate.

6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea actelor de violență în incinta unității de învățământ, activitatea în școală este monitorizată, de către personalul de paza, video și cu sistem antiefracție, permanent.

7. Sistemul de monitorizare video și cel antiefracție cu senzori de mișcare și alarmare, este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 și nr. 506/2004.

8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce-i revin, fiind direct raspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta școlii.

9. În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul personalului și al colaboratorilor în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

Art.238. Accesul în școală al părinților :

1. Accesul părinților se va face doar pe intrarea pietonală -Intr. Reconstrucției-, respectiv, intrarea principală (punct de control) în prezența personalului de pază.

2. Accesul părinților în școală este permis în următoarele cazuri:

-la solicitarea cadrelor didactice/ conducerii unității/ cabinetului medical/ compartimentului secretariat pentru rezolvarea diverselor probleme,

-la ședințele cu părinții sau consultațiile organizate de personalul didactic din școală,

-pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/situații care implică relația directă a părinților cu personalul școlii (eliberare acte studii, adeverințe etc. de la secretariat conform orarului stabilit și afisat la loc vizibil, pentru consultarea la cabinetul medical, audiențe conducere, după orarul stabilit etc.),

-la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea școlii,

-la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul școlii la care sunt invitați să participe părinții.

3. Pentru asigurarea securității elevilor, personalului și bunurilor unității, în afara intervalelor orare stabilite și afișate, poarta de acces în instituție va sta închisă.

4. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, a celor însoțite de animale, arme sau alte obiecte contondente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitate.

5. În afara programului de funcționare, accesul persoanelor în incinta unității este permis numai în locurile unde se desfășoară activități aprobate de conducerea unității. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întâlniri cu caracter educativ-cultural, sportiv etc., cadrele didactice și conducerea unității vor asigura întocmirea și transmiterea la punctele de control a tabelelor nominale cu persoanele participante, personalul de pază va efectua verificarea identității persoanelor nominalizate în tabel.

6. Accesul părinților/ reprezentanților legali sau al altor persoane se face doar pe baza prezentării CI/BI.

7. Cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROF și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în ceea ce privește relația/ colaborarea cu școala.

8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea actelor de violență în incinta unității de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video, de către personalul de pază, permanent.

9. În situații excepționale: epidemii, intemperii, calamități, etc., inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, accesul părinților în unitate se realizează cu respectarea legislației în vigoare și potrivit Procedurii de acces stabilite de către Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XXII

ILUMINATUL PE TIMP DE NOAPTE

Art.239. Pe timpul nopții în școală/gradiniță se va asigura un iluminat minim care să permită monitorizarea video a perimetrului unității. În acest sens, vor fi aprinse becuri de la caderea întinericului și până la lumina zilei:

- În exterior aproape de poartă;
- La intrarea în școală/gradiniță;
- Pe holuri.

CAPITOLUL XXIII

ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII PE TIMP DE ZI ȘI PE TIMPUL NOPTII

Art.240. Personalul de pază va purta însemne specifice, care-i dau dreptul să legitimeze orice persoană.

Art.241. În zilele lucrătoare, în intervalul orar 19.00-06.00 (excepție situațiile în care în unitate se desfășoară activități aprobate de conducerea unității), precum și în zilele nelucrătoare, sărbători legale/ zile libere nelucrătoare sau alte situații conform solicitărilor Primăriei Sector 3, paza instituției este asigurată prin supraveghere video și cu sistem de alarmă antiefracție. Armarea și dezarmarea sistemului antiefracție se poate realiza de către: personalul administrativ desemnat, administratori, director, director adjunct. În situații excepționale, cu aprobarea directorului armarea și dezarmarea poate fi făcută de către un alt angajat al unității, decât cei menționați anterior.

Art.242. Personalul de pază se va asigura că după intrarea la cursuri a elevilor, poarta de acces este închisă. Elevilor intarziați li se va permite accesul în incinta școlii, aceștia fiind preluați de la poartă de către personalul de pază și conduși spre sălile de clasă de către profesorul de serviciu.

Art.243. Personalul de pază are obligația de a ține în Registre speciale evidența riguroasă a persoanelor străine și a autovehiculelor care intră în unitate, permițând accesul doar al autovehiculelor aprobate de către conducerea unității sau a celor aparținând Ambulanței, Poliției, Jandarmeriei, Primăriei, ISU, colaboratori etc.

Art.244. Personalul de pază monitorizează în permanență pe perioada orelor de curs sistemul video de supraveghere de la punctul de control (intrarea principală în unitate), sesizând profesorului de serviciu eventualele incidente și însoțindu-l pentru soluționarea acestora. În timpul pauzelor, personalul de pază se va afla în curtea școlii, monitorizând intrarea principală, iar după intrarea la ore va verifica curtea școlii, asigurându-se că toți elevii au intrat în școală și închizând ușa de acces spre terenul de sport. Personalul de pază

răspunde de deschiderea / închiderea ușilor de acces spre curtea unității cu 5 minute înainte de/după începerea/ terminarea pauzelor și respectiv a orelor de curs.

Art.245. În situația sesizării unor evenimente/incidente care se petrec în incinta școlii sau în apropierea acesteia și au legătură cu personalul școlii/elevii acesteia, va informa obligatoriu conducerea unității.

CAPITOLUL XXIV

ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

Art.246. (1) Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.

(2) Copiii școlarizați la domiciliu beneficiază de planuri educaționale individualizate elaborate pe baza programelor școlare adaptate de către cadrele didactice de specialitate din unitatea de învățământ organizatoare a școlarizării la domiciliu, aprobate de I.S.M.B.

(3) Durata orei de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute.

(4) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial.

(5) Categoriile de personal încadrat pentru activitatea de predare în programul de școlarizare la domiciliu sunt următoarele:

- a) profesor pentru învățământul primar;
- b) învățător itinerant și de sprijin;
- c) profesor de specialitate pentru învățământul gimnazial;
- d) profesor itinerant și de sprijin pentru învățământul gimnazial;

(6) Profesorul pentru învățământul primar este încadrat cu 4 ore/săptămână/elev, retribuite în regim de plata cu ora.

(7) Învățătorul itinerant și de sprijin este încadrat cu 4 ore/săptămână/elev, cuprinse în norma didactică de predare-învățare-evaluare sau în regim de plata cu ora.

(8) În învățământul gimnazial sunt încadrate, în total, 6 ore/săptămână/elev, repartizate pentru toate ariile curriculare, în regim de plata cu ora.

(9) În situația în care Comisia de orientare școlară și profesională (COSP) din cadrul C.M.B.R.A.E., în urma evaluării dosarului copilului/elevului/tânărului, nu recomandă, prin certificatul de orientare școlară și profesională, servicii de sprijin, orele alocate conform prezentei metodologii cadrelor didactice itinerante și de sprijin pot fi atribuite cadrelor didactice de specialitate.

(10) În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.M.B.R.A.E., menționată în Certificatul de orientare școlară și profesională, se pot norma câte două ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), conform certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară.

(11) În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și de socializare.

(12) Unitățile de învățământ care organizează școlarizarea la domiciliu înscriu elevii în registrul matricol, corespunzător clasei specificate în certificatul de orientare profesională eliberat de COSP din cadrul C.M.B.R.A.E., cu mențiunea "Școlarizat la domiciliu", și asigură încadrarea corespunzătoare pentru organizarea procesului educativ la domiciliu și aplicarea planului educațional individualizat.

(13) Fiecare elev școlarizat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la mențiuni: "Școlarizat la domiciliu", conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr....

(14) Registrul matricol se completează pe baza rezultatelor consemnate în catalog.

(15) Consiliul de administrație va emite decizia pentru numirea cadrului /cadrelor didactic/didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată în Certificatului de orientare școlară și profesională.

(16) Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

(17) Anual, între I.S.M.B., C.M.B.R.A.E. și unitatea de învățământ care asigură școlarizarea la domiciliu se vor încheia protocoale de colaborare pentru fiecare elev aflat în această situație.

(18) Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale.

CAPITOLUL XXV

DISPOZIȚII FINALE

Art.247. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii se prelucrează cu elevii, părinții și întregul personal al unității, devenind obligatoriu pentru toate categoriile de personal, elevi, părinți, terți.

Art.248. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză.

Art.249. Orice abatere de la prevederile prezentului regulament sau încălcare a acestora, în mod deliberat sau nu, va fi sancționată potrivit legislației în vigoare .

Art.250. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

Art.251. Punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament poate face obiectul unor decizii interne de constituire a comisiilor pe probleme curente specifice la nivelul școlii, a emiterii unor hotărâri ale Consiliului de Administrație al școlii și a unor note de serviciu privind persoanele implicate și desfășurarea activităților, a elaborării unor proceduri operaționale specifice.

Art.252. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 86 din sectorul 3, București va fi adus la cunostinta tuturor salariaților unitatii, elevilor și părinților acestora și afișat în unitate.

Art.253. Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 86 din sectorul 3, București (ROF), prevederile oricăror regulamente anterioare ale unității de învățământ se abrogă.

DIRECTOR,

NICOLAE IOANA DANIELA

DIRECTOR ADJUNCT,

BULUGEA HRISANTI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 86
INTR. RECONSTRUCȚIEI NR. 6A
SECTOR 3, BUCUREȘTI
TEL./FAX: 031 4025 06 08

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

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

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr. 86 cu sediul în București, Intr. Reconstrucției Nr. 6A, Sector 3, reprezentată prin doamna Nicolae Ioana Daniela, în calitate de Director.
2. Doamna, părinte/reprezentant legal al preșcolarului/elevului,, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar.
3. Domnul, părinte/reprezentant legal al preșcolarului/elevului,, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d. să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în

concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i. să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k. să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n. să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o. să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

b. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c. trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d. ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e. răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g. prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h. asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i. își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j. își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k. să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l. să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m. să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a. de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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 civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

f. de a nu distruge manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;

i. de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l. de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de

orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p. de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

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

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

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrantă din prezentul contract educațional.

Am fost informat ca datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord / nu sunt de acord cu fotografierea copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor.

Sunt de acord / nu sunt de acord cu supravegherea audio și/ sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 86,
DIRECTOR,
NICOLAE IOANA DANIELA

Părinți/Reprezentant legal,
(nume si prenume/ semnătura)

Părinți/Reprezentant legal,
(nume și prenume/ semnătura)

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială Nr.86, cu sediul în Intr. Reconstrucției Nr. 6A Sector 3, București având C.I.F. nr. 32576452, reprezentată de director Nicolae Ioana Daniela, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

Nicolae Ioana Daniela

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Școala Gimnazială Nr.86 să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

**Nume și Prenume,
Semnătura,**

Data,