

ŞCOALA GIMNAZIALĂ «SF.ANDREI»
ALEEA PARVA NR.3-5, SECTOR 6, BUCUREŞTI
TEL./FAX 021.778.59.59; E-MAIL: scoala172@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

SCOALA GIMNAZIALA "SF. ANDREI"
Aleea Parva, Nr.3-5, Sector 6, Bucuresti
INTRARE
IESIRE Nr. 1490
Ziua 25 Luna 09 Anul 2026

Avizat în CP din data de 21.09.2026
Aprobat în CA din data de 23.09.2026

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "SFÂNTUL ANDREI"
AN ŞCOLAR 2026-2027

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale

Prezentul regulament de ordine interioară a fost conceput pe baza legislaţiei în vigoare şi a propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Acte normative:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- OME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv OMEC nr. 6.226/05.09.2025 şi OMEC nr. 4.261/26.06.2026;
- OM Nr. 4498/2025 privin modificarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5726/ 6.08.2024 şi OME nr. 4183/4.07.2022 ;
- Metodologia cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEN Nr. 6223/4.09.2023
- Ordinului nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Codul Muncii 2025;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar MMFTSS-UPDSPS nr. 1104/09.07.2025;
- OMEC nr. 4.261/26.06.2026 pentru modificarea şi completarea ROFUIP, publicat în Monitorul Oficial nr. 556/07.07.2026;
- Respectarea legii nr. 272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OMEC nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului şcolar 2026-2027;
- OMEC nr. 5197/06.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi constituirea formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar de stat, în anul şcolar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- ORDIN Nr 6235/6.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar;
- OMECTS nr. 5349 din 7 septembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala după şcoală";
- OMEN nr. 4.802/31.08.2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de organizare a Programului „Şcoala după şcoală", aprobată prin OMECTS nr. 5.349/2011;
- Legea nr. 35/2007, privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările aduse de Legea nr. 29/2010;
- OMEC NR. 5545/ 2020 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolar şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale special, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
- H.G. nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora;
- Legea 148/2025, privind promulgarea Legii pentru modificarea art. 193 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
- Alte precizări MEN în vigoare.

Prezentul Regulament completează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, cu prevederi specifice ***Şcolii Gimnaziale "Sf. Andrei"*** *din Bucureşti, Sector 6.* Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

Constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul angajat, personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) şi personalul nedidactic din **Şcoala Gimnazială "Sf. Andrei"** , precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei – *elevii şcolii*, pentru reprezentanţii legali ai acestora. Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, cu prevederile Constituţiei României, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

Art. 1. Salariaţii unităţii trebuie să respecte acest regulament şi în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele şcolii. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Regulamentul poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale "Sf. Andrei", conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 52/2023 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărârea consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ www.ssfa.ro

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Învăţătorii, profesorii pentru învăţământul primar, profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ .

Art. 2. Relaţiile dintre salariaţii unităţii şcolare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credinţă, informare şi consultare si se stabilesc astfel:

a) relaţiile ierarhice, pe verticală

- cadre didactice, responsabil arii curriculare şi catedre, director adjunct, director.
- personal didactic auxiliar şi nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director.

b) relaţii de colaborare, pe orizontală, între membri comisiilor metodice şi între diferitele compartimente.

Conducerea Şcolii Gimnaziale "Sf.Andrei" îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Şcoala Gimnazială "Sf. Andrei" funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

În România învăţământul constituie prioritate naţională.

Principiile care guvernează învăţământul preuniversitar şi superior, precum şi învăţarea pe tot parcursul vieţii din România sunt:

a) principiul echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicaţi direct în proces;

f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unităţile şi instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

j) principiul asigurării egalităţii de şanse;

k) principiul autonomiei universitare;

l) principiul libertăţii academice;

m) principiul transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

n) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

o) principiul incluziunii sociale;

p) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

q) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor;

r) principiul promovării educaţiei pentru sănătate, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

s) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

t) principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare;

u) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învăţământ.

ART. 4 Educaţia şi formarea profesională a copiilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

În România sunt valabile numai diplomele recunoscute de statul român, conform legislaţiei în vigoare.

Regimul actelor de studii emise de unităţile şi de instituţiile de învăţământ se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

ART. 5 (1) În unităţile, în instituţiile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în

pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios.

(1^1) În unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violenţa psihologică - bullying.

ART. 6 (1) Principiile finanţării învăţământului preuniversitar sunt următoarele:

a) transparenţa fundamentării şi alocării fondurilor;

b) echitatea distribuirii fondurilor destinate unui învăţământ de calitate;

c) adecvarea volumului de resurse în funcţie de obiectivele urmărite;

d) predictibilitatea, prin utilizarea unor mecanisme financiare coerente şi stabile;

e) eficienţa utilizării resurselor.

(2) Statul asigură finanţarea de bază pentru antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din învăţământul de stat, pentru antepreşcolarii şi preşcolarii din învăţământul particular şi cel confesional, acreditate, precum şi pentru elevii din învăţământul general obligatoriu particular şi cel confesional, acreditate. De asemenea, statul asigură finanţarea de bază pentru învăţământul profesional, liceal particular şi cel confesional, acreditate. Finanţarea se face în baza şi în limitele costului standard per elev, per preşcolar sau per antepreşcolar, după caz, după metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei .

ART. 7 (1) Statul susţine antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

(1^1) Educaţia persoanelor cu tulburări de învăţare (dislexia, disgrafia, discalculia) este asigurată prin metode psihopedagogice consacrate şi prin abordare adecvată, potrivit legii.

(1^2) Persoanele cu tulburări de învăţare sunt integrate în învăţământul de masă.

Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Metodologia-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, iniţiată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, la propunerea Consiliului Naţional pentru Finanţarea Învăţământului Preuniversitar.

(2) Bursele care se acordă elevilor din sistemul de învăţământ preuniversitar de stat sunt:

a) bursă de merit;

b) bursă socială;

c) bursa tehnologică, pentru elevii care frecventează învăţământul profesional.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), elevii din unităţile de învăţământ preuniversitar particular şi confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de:

a) burse sociale, dacă sunt şcolarizaţi fără taxe;

b) burse tehnologice, pentru elevii care frecventează învăţământul profesional, dacă se încadrează în specializările şi condiţiile stabilite prin metodologia-cadru.

4) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află.

(5) Dreptul la bursă socială al elevilor proveniţi din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului. Acordarea dreptului se face în urma comunicării de către agenţiile pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti a listei elevilor care frecventează învăţământul cu frecvenţă, proveniţi din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

(6) Bursele sociale se acordă în baza unor condiţii privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, conform hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (1).

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (6), în cazul elevilor cu situaţii medicale speciale, inclusiv al elevilor cu afecţiuni oncologice şi/sau cronice şcolarizaţi, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul «Şcolii din Spital» sau la domiciliu, al elevilor care revin după şcolarizarea din cadrul «Şcolii din Spital» în unitatea de învăţământ preuniversitar la care au fost înmatriculaţi anterior, al elevilor asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, precum şi al elevilor orfani de unul sau de ambii părinţi, bursa socială nu este condiţionată de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării.

(8) Elevii înscrişi în «Şcoala din Spital» beneficiază de burse sociale necondiţionate de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, şi pot beneficia şi de burse de merit sau de burse tehnologice.

(9) Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile şi nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obţinerea venitului minim garantat, precum şi pentru alte beneficii sociale.
(10) Elevii pot beneficia şi de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau judeţeană. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.
(11) Elevii străini din învăţământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.
(12) Statul român poate aloca anual, prin hotărâre a Guvernului, un număr de burse pentru şcolarizarea elevilor şi cursanţilor străini, în baza unor acorduri bilaterale, a ofertei unilaterale a statului român sau la propunerea ministerelor interesate.
(13) Condiţiile de şcolarizare a elevilor străini, inclusiv condiţiile de finanţare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
(14) Mamele minore reintegrate într-o unitate de învăţământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfăşurării activităţilor didactice, cu condiţia frecventării orelor de curs.

(2) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor şi studenţilor.
(3) Statul garantează dreptul la educaţie al tuturor persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale. Învăţământul special şi special integrat sunt parte componentă a sistemului naţional de învăţământ preuniversitar.
(4) Învăţământul special şi special integrat reprezintă o formă de instruire şcolară diferenţiată, adaptată, precum şi o formă de asistenţă educaţională, socială şi medicală complexă, destinată persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale.
(5) Elevii care în localitatea de domiciliu nu au posibilitatea de a învăţa într-o unitate de învăţământ vor fi sprijiniţi prin decontarea cheltuielilor de transport la cea mai apropiată unitate de învăţământ sau vor primi cazare şi masă gratuite în internatele şcolare, cu excepţia celor înscrişi în învăţământul postliceal.

ART.9 Învăţământul general obligatoriu cuprinde învăţământul primar, învăţământul gimnazial şi primii 2 ani ai învăţământului secundar superior. Frecventarea învăţământul obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani.
(2) În scopul realizării finalităţilor educaţiei şi a formării profesionale prin sistemul naţional de învăţământ, învăţământul liceal de stat este generalizat şi gratuit.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul general obligatoriu prevăzut la alin. (1), unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal.

ART. 10 Pe durata şcolarizării în învăţământul preuniversitar, cu excepţia învăţământului postliceal, copiii beneficiază de alocaţia de stat pentru copii, în condiţiile legii.

ART. 11 (1) Planurile-cadru ale învăţământului primar, gimnazial, liceal şi profesional includ religia ca disciplină şcolară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparţinând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituţional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.
(2) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor. Schimbarea acestei opţiuni se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situaţia şcolară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.
(3) Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat conform prevederilor prezentei legi şi abilitat în baza protocoalelor încheiate între Ministerul Educaţiei şi cultele religioase recunoscute oficial de stat.

ART. 12 (1)
Unităţile de învăţământ de stat au personalitate juridică, dacă se organizează şi funcţionează, după caz, astfel:
a) cu minimum 500 de elevi;
b) cu minimum 500 de elevi, preşcolari şi/sau antepreşcolari;
c) cu minimum 250 de preşcolari şi/sau antepreşcolari;

d) cu minimum 200 de antepreşcolari;
e) cu minimum 300 de elevi, în cazul unităţilor de învăţământ postliceal;
f) cu minimum 50 de elevi sau minimum 50 de elevi şi/sau preşcolari, în cazul unităţilor de învăţământ special.

(1) În învăţământul preuniversitar, formaţiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:
a) educaţia timpurie, nivel antepreşcolar:
(i) grupa mică cuprinde, în medie, 9 copii, dar nu mai puţin de 7 şi nu mai mult de 11;
(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 17
(iii) grupa mare cuprinde, în medie, 16 copii, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 22;
b) educaţia timpurie, nivel preşcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preşcolari, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 22;
c) învăţământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 24;
d) învăţământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 28;
e) învăţământul sportiv şi de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puţin de 8 şi nu mai mult de 24, şi poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puţin de 4 şi nu mai mult de 10;
f) învăţământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puţin de 16 şi nu mai mult de 30;
g) instruirea practică şi pregătirea de specialitate se desfăşoară pe grupe de minimum 8 elevi şi maximum 15 elevi;
h) clasele din învăţământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;
i) învăţământul postliceal: clasa cuprinde, în medie, 26 de elevi, dar nu mai puţin de 20 şi nu mai mult de 32;
j) învăţământul special:
(i) pentru antepreşcolari cu sprijin de nivel I-II: grupa de sprijin special cuprinde, în medie, 6 copii, dar nu mai puţin de 5 şi nu mai mult de 7;
(ii) pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II: grupa/clasa de sprijin special cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puţin de 6 şi nu mai mult de 8;
(iii) pentru antepreşcolari cu deficienţe grave de dezvoltare şi preşcolari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puţin de 3 şi nu mai mult de 5;
(iv) învăţământul special pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puţin de 4 şi nu mai mult de 6;
k) prin excepţie de la lit. j), în învăţământul tehnologic special pentru elevi cu deficienţe uşoare şi/sau moderate: clasa cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puţin de 8 şi nu mai mult de 12.
(6) În situaţii excepţionale, formaţiunile de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).
(11) În unităţile administrativ-teritoriale izolate geografic sau lingvistic ori în unităţile administrativ-teritoriale în care efectivele de elevi corespunzătoare unui anumit nivel de clasă din învăţământul primar sau gimnazial sunt mai mici decât efectivele minime prevăzute de lege şi nu există posibilitatea asigurării transportului şcolar, se organizează clase în regim simultan, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

În învăţământul preuniversitar, altul decât cel militar/învăţământul cu predare în limbile minorităţilor naţionale/învăţământul cu predare în limba română organizat în unităţi administrativ-teritoriale în care o minoritate naţională constituie majoritatea populaţiei, formaţiunile de studiu se constituie astfel încât pe fiecare nivel/filieră/profil numărul copiilor/elevilor să depăşească valoarea medie prevăzută la alin. (1).
(1^2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1^1), într-o unitate de învăţământ cu personalitate juridică se poate constitui cel mult o formaţiune de studiu pe nivel/filieră/profil, cu numărul copiilor/elevilor sub valoarea medie prevăzută la alin. (1).

(1^3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), învăţământul cu predare în limbile minorităţilor naţionale, precum şi învăţământul cu predare în limba română organizat în unităţi administrativ-teritoriale în care o minoritate naţională constituie majoritatea populaţiei se organizează şi funcţionează după cum urmează:
a) unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, cu un număr minim de antepreşcolari/preşcolari/elevi echivalent cu 60% din numărul prevăzut la art. 16 alin (1);
b) formaţiuni de studiu, grupe sau clase, care cuprind un număr de antepreşcolari/preşcolari/elevi echivalent cu 80% din numărul stabilit la alin. (1).

ART. 13 (1) Autorităţile administraţiei publice locale asigură, în condiţiile legii, buna desfăşurare a învăţământului preuniversitar în localităţile în care acestea îşi exercită autoritatea.

(2) Neîndeplinirea de către autorităţile administraţiei publice locale a obligaţiilor ce le revin în organizarea şi funcţionarea învăţământului preuniversitar se sancţionează conform legii

ART. 14 (1) Sistemul de învăţământ preuniversitar are caracter deschis. În învăţământul preuniversitar, trecerea elevilor de la o unitate şcolară la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta este posibilă în condiţiile stabilite prin metodologia elaborată de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat şi particular se pot transfera la alte unităţi de învăţământ de stat sau particular, cu acordul unităţii primitoare.

(3) Statul garantează dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi individuale.

(4) Elevii cu performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar la decizia unităţii de învăţământ, pe baza unei metodologii naţionale aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Programul "Şcoala după şcoală"

ART.15 (1) Unităţile de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie, îşi pot extinde activităţile cu elevii după /sau înaintea orelor de curs, prin programe «Şcoala după şcoală». Preşcolarii sau elevii până în clasa a IV-a pot opta pentru obţinerea tichetelor educaţionale în vederea achitării cheltuielilor din programul derulat în sistem public sau privat de tipul «Şcoala după şcoală».

(2) În parteneriat cu autorităţile publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, prin programul "Şcoala după şcoală", se oferă activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizaţii nonguvernamentale cu competenţe în domeniu.
Programele "Şcoala după şcoală" se organizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Prin implementare proiectului propus dorim să contribuim la îmbunătăţirea metodelor şi modelelor de lucru, la ajustarea responsabilităţilor şi abordării muncii de educare a copiilor. De asemenea, din ce în ce mai multe familii se confruntă cu problema organizării programului de după orele de curs ale copilului.

Programul "Şcoala după şcoală" pentru Şcoala Gimnazială „Sf. Andrei" are în vedere tocmai aceste lucruri: desfăşurarea unor activităţi care să corespundă dorinţelor părinţilor, să fie în beneficiul copiilor şi al şcolii, dar care mai ales să placă beneficiarilor direcţi, copiilor.
Punctual:

1. Acordarea de soluţii alternative de petrecere a timpului liber, evitarea neglijării copilului.
   Rezultă nevoia stringentă de dezvoltare a unor servicii alternative de protecţie şi educaţie (de tipul programului after-school).
2. Diversificarea modalităţilor de intervenţie pentru evitarea neglijării, a problemelor de tipul neadaptării şi eşecului şcolar.

Astfel, se identifică :

- Nevoia de a dezvolta şi diversifica serviciile de tipul celor asigurate în cadrul programului after-school, servicii pedagogice, suport pentru copil şi familie, de îngrijire.
- Nevoia de a creşte accesibilitatea serviciilor de către beneficiari.
- Nevoia de a atrage resursa umană specializată în domeniul asistării şcolarului mic.

- Nevoia de a informa şi sensibiliza comunitatea în vederea eliminării prejudecăţilor cu privire la legătura dintre modalitatea petrecerii timpului şi comportamentul şcolarului mic.

(3) Statul finanţează programul «Şcoala după şcoală» pentru preşcolarii şi elevii de până în clasa a IV-a inclusiv, ai căror părinţi, reprezentanţi legali sau, după caz, persoana care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea unui copil, pe perioada absenţei părinţilor, conform art. 104 din Legea nr. 298/2023 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Grupul ţintă al Programului „Şcoală după şcoală" este constituit din elevi 6-10 ani (clasele I- a IV-a), elevi înscrişi la Şcoala Gimnazială Sf. Andrei, aflaţi în situaţia de a nu avea o modalitate mai bună de petrecere a timpului consecutiv orelor de şcoală.

Din perspectiva DGASPC sector 6 (cu care suntem în acord) categoriile de copii aflate la risc includ :

- copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi ;
- copilul aflat în situaţii de risc care pot determina separarea de părinţii săi ;
- copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi ;
- copilul cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate ;
- copilul care se află în plasament la familii sau persoane cu domiciliul în raza teritorială de competenţă ;
- copilul reintegrat în familia naturală, ai căror părinţii au domiciliul în raza teritorială de competenţă.

Programul „Şcoală după şcoală" organizat în unitatea noastră de învăţământ va oferi tipuri de activităţi care să vizeze formarea şi dezvoltarea competenţelor specifice învăţământului primar, respectiv :

- activităţi cu sprijin specializat, respectiv supravegherea şi îndrumare în efectuarea temelor (art.10 1. a, cap III, Metodologia privind organizarea Programului "Şcoală după şcoală") în completare cuateliere/activităţi tematice de tip recreativ (arte, sport, etc)

Metodologia privind organizarea Programului "Şcoală după şcoală"

Pentru atingerea obiectivului principal al proiectului, elevii vor beneficia următoarele servicii:

- Servicii de îngrijire a copilului (asigurarea nevoilor de bază, de hrănire şi securitate) ;
- Servicii alternative de educaţie, asigurarea continuităţii şi întăririi educaţiei formale (efectuarea temelor pentru şcoală, cel puţin parţial, *a învăţa să învăţăm*);
- Servicii de consiliere pentru copil şi familie ;

Alte activităţi

- Motivarea copiilor pentru participarea la activităţile şcolare. Activităţi de supraveghere şi sprijin în efectuarea temelor şcolare ;
- Consolidarea cunoştiinţelor acumulate la orele de curs ;
- Evaluarea periodică a cunoştiinţelor acumulate şi progreselor făcute de beneficiari;
- Vizionarea de materiale cu caracter educativ;
- Stimularea creativităţii;
- Jocuri educative;
- Facilitarea integrării şcolii în comunitate şi medierea relaţiilor părinţi-şcoală în cazul familiilor "prea ocupate" sau a familiilor dezinteresate de educaţia copiilor lor.

CAPITOLUL II – Organizarea şi conducerea şcolii :

(Se desfăşoară conform prezentării din „Anexa 1" care este parte a prezentului Regulament)

Art. 16. Şcoala Gimnazială "Sf. Andrei" este unitate cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

- act de înfiinţare , care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică ;
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei , denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
- are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Şcoala Gimnazială „Sf. Andrei" are în anul şcolar 2026-2027 un total de 68 de formaţiuni de studiu: 41 în învăţământul primar şi 27 în învăţământul gimnazial, astfel: 8 clase pregătitoare, 8 clase I, 10 clase a II-a, 8 clase a III-a, 7 clase a IV-a, 7 clase a V-a, 7 clase a VI-a, 7 clase a VII-a şi 6 clase a VIII-a.

Pentru toate cele 68 de formaţiuni de studiu, evidenţa situaţiei şcolare se realizează prin catalog electronic, cu respectarea ROFUIP, a standardelor tehnice aplicabile, a obligaţiilor de tipărire, înregistrare şi arhivare la sfârşitul anului şcolar şi a legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 17. (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de doi directori adjuncţi.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic Conducerea şcolii este asigurată de:

(5) Comisiile se constituie anual (consiliul de adminstraţie putând decide formarea altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt alesi de Consiliul profesoral şi numiti prin decizie a directorului, în urma avizării consiliului de administraţie.

Art. 18.(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) **Organigrama** se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, s-a aprobat de către Consiliul Profesoral în data de 5.09.2025 şi s-a înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ cu Nr. 416/5.09.2025 pentru anul şcolar 2025-2026.

(4) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

(5) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 19 Activitatea educativă îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri si , rapoarte de analiză anuale dezbătute în Consiliul profesoral si supuse aprobării Consiliului de administraţie. ***Data de 30***

Noiembrie *(Sfântul Andrei, patronul spiritual al şcolii noastre)* este desemnată ca **ziua şcolii** şi va fi sărbătorită prin derularea unor activităţi festive în săptămâna premergătoare şi finalizarea prin program artistic tematic.

Art. 20 La propunerea Consiliului profesoral, directorul numeşte prin decizie internă, un coordonator de structură din rândul cadrelor didactice titulare care va avea în fişa postului responsabilităţi specifice.

Coordonatorii de structuri, care sunt direct răspunzători de activitatea din unitatea respectivă, informează directorii despre orice situaţie legată de activitatea şcolară, colaborează nemijlocit cu aceştia pentru exercitarea activităţii manageriale, de consiliere, transmitere de informaţii, şi administrativă, beneficiind, potrivit prevederilor legale şi hotărârlori Consiliului de Administraţie cu prioritate de unele stimulari financiare (gradaţie de merit, aprobarea unor invoiri pentru nevoi personale, stimulari pe linie sindicala etc.)

Organizarea programului scolar

Art. 21. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresiv, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imun supresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie ;

c) la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

d) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7)Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a ante preşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 22. - (1) În unităţile de învăţământ, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţa sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă;

(2) Învăţământul se desfăşoară în două schimburi: schimbul I ciclul primar funcţionează în programul de dimineaţă şi pentru clasa a VIII-a (gimnaziu), iar **schimbul II**, pentru clasele V- VII, în programul de după-amiază.

Cursurile pentru elevii din **schimbul I** încep la ora 8:00 , cu pauze de 10 minute după fiecare oră iar după a treia oră este o pauză mai mare de 20 minute. Cursurile se termină în jurul orei 14:00, în cazul unor pregătiri suplimentare se pot încheia la ora 15,00 pentru clasa a VIII-a, iar pentru **schimbul II** orele încep la ora 12,10 cu o durată de 50 de minute -ora și se încheie la ora 18,00.

(3) 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 informarea inspectoratului școlar.

(4) In situații speciale, sau impuse de predarea online, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. Astfel, pentru predarea online, conform ghidurilor emise de MEN.

Art. 24. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(3) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală". Programul „Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(5) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Art.6 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.7 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Formațiunile de studiu

Art. 25 . (1) În unitățile de învățământ ale Școlii Gimnaziale "Sf. Andrei" formațiunile de studiu cuprind clase, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

„Art. 23. – (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:
a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:
(i) grupa mică cuprinde, în medie, 9 copii, dar nu mai puțin de 7 și nu mai mult de 11;
(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 17;
(iii) grupa mare cuprinde, în medie, 16 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;

c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;

d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;

e) învățământul sportiv și de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 24, și poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;
f) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30;
g) instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi;
h) clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;
i) învățământul postliceal: clasa cuprinde, în medie, 26 de elevi, dar nu mai puțin de 20 și nu mai mult de 32;
j) învățământul special:
(i) pentru antepreșcolari cu sprijin de nivel I-II: grupa de sprijin special cuprinde, în medie, 6 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 7;
(ii) pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel I-II: grupa/clasa de sprijin special cuprinde în medie 7 elevi, dar nu mai puțin de 6 și nu mai mult de 8;
(iii) pentru antepreșcolari cu deficiențe grave de dezvoltare și preșcolari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;
(iv) învățământul special pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel III-IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;
k) prin excepție de la lit. j), în învățământul tehnologic special pentru elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate: clasa cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12.
Conform art 13,al 4 din OMEC 6055/2025 (6) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(11) În unitățile administrativ-teritoriale izolate geografic sau lingvistic ori în unitățile administrativ-teritoriale în care efectivele de elevi corespunzătoare unui anumit nivel de clasă din învățământul primar sau gimnazial sunt mai mici decât efectivele minime prevăzute de lege și nu există posibilitatea asigurării transportului școlar, se organizează clase în regim simultan, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării."

3. La articolul 23, după alineatul (1) se introduc trei noi alineate, alin. (11) – (13), cu următorul cuprins:

„(11) În învățământul preuniversitar, altul decât cel militar/învățământul cu predare în limbile minorităților naționale/ învățământul cu predare în limba română organizat în unități administrativ- teritoriale în care o minoritate națională constituie majoritatea populației, formațiunile de studiu se constituie astfel încât pe fiecare nivel/filieră/profil numărul copiilor/elevilor să depășească valoarea medie prevăzută la alin. (1).
(12) Prin excepție de la prevederile alin (11) într-o unitate de învățământ cu personalitate juridică, se poate constitui cel mult o formațiune de studiu pe nivel/filieră/ profil, cu numărul copiilor/elevilor sub valoarea medie prevăzută la alin. (1).
(13) Prin excepție de la prevederile alin. (1), învățământul cu predare în limbile minorităților naționale, precum și învățământul cu predare în limba română organizat în unități administrativ-teritoriale în care o minoritate națională constituie majoritatea populației, se organizează și funcționează după cum urmează:
a) unități de învățământ cu personalitate juridică, cu un număr minim de antepreșcolari/preșcolari/elevi echivalent cu 60% din numărul prevăzut la art.16 alin. (1);
b) formațiunile de studiu, grupe sau clase cuprind un număr de antepreșcolari/ preșcolari/elevi echivalent cu 80% din numărul stabilit la alin. (1)."

Art. 26. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ."
(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
(3^1) Situațiile aprobate de inspectoratul școlar se comunică Ministerului Educației și Cercetării și autorităților locale pentru asigurarea finanțării. Clasele în funcțiune la data intrării în vigoare a prezentei legi rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.
(4) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase din învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare preșcolar/elev cu cerințe educaționale speciale orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/ elevi.

A. Organe de decizie :

A. 1. Consiliul profesoral

Art.27 (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
(2) 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.
(3) 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 „împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
(4) 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

(5) *Atribuţiile consiliului profesoral* sunt următoarele:

a)analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d)dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e)aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f)validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i)avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

j)avizează proiectul planului de şcolarizare;

k)validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l)propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m)dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile; r)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

(6) *Documentele consiliului profesoral* sunt:

a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselorverbale.

A. 2. Consiliul de administraţie (Anexa1)

Art. 28 (1) Alegerea, componenta, activitatea si competenţele Consiliului de Administraţie sunt cele prevăzute în art. 96 din Legea nr.198 din 2023 si Ordinului nr. 5726 din 2024 privind metodologia cadru privind alegerea şi numirea Consiliului de administratie în învăţământul preuniversitar. Componenta CA se regăseşte în Anexa 1.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) 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 elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

i) aprobă orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți .

(6) La ședințele consiliului de administrație participă reprezentanții Asociației de părinți din unitatea de învățământ.

(7) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

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

A. 3. Directorul

Art. 29 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie. (4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării

complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare . (5) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ .

(7) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

(9) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii; (10) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general ;

Art. 30 (1) Directorul unităţii de învăţământ de stat are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;
c) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
d) propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
f) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;
g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;
h) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea sau în instituţia pe care o conduce. Raportul este prezentat în faţa comitetului de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

i) coordonează colectarea şi transmite inspectoratului şcolar datele statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art.31. *Alte atribuţii ale directorului* sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă; c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

a) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

b) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

e) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

f) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

g) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare ;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

q) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabilului comisiei de curriculum , cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ ;

u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,

v) anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit
în unitatea de învăţământ.

x) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

y) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar în conformitate cu prevederile legale.

(7) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ, şi după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(8) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).

(9) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(10) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(11) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 32. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

A. 4. Directorul adjunct

Art. 34 În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Se poate norma o funcție de director adjunct, pentru unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu și două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art. 35. (1)) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educație .

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ .

Art. 36. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. **Art. 37**. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

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

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 38. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

1. Documente de diagnoză 2. Documente de prognoză 3. Documente de evidenţă

Art. 39. (1) ***Documentele de diagnoză*** ale unităţii de învăţământ sunt:

a) *rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;*

b) *raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;*

c) *raportul anual de evaluare internă a calităţii.*

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 40. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 41. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 42. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43. (1) ***Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ*** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) *planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS); b) planul managerial;*

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 44. (1) *Planul de dezvoltare instituţională* constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3—5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 45. (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

(5) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 46. ***Documentele manageriale*** de evidenţă sunt:

a) *statul de funcţii;*
b) *organigrama unităţii de învăţământ;*
c) *schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;*
d) *planul de şcolarizare.*

Art. 47. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

f) Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

Art. 48 . (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3)Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4)*Atribuţiile comisiei pentru mentorat şi formare în cariera didactică sunt următoarele:*

15) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere 34 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 37 şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art 49. Comisia pentru curriculum (Anexa1)

(1) Consiliul pentru curriculum este compus din directorul, directorul adjunct al şcolii, coordonatorul de programe şi proiecte educative şi responsabilii pe arii curriculare Preşedintele consiliului este directorul. Componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează:

a. proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;
b. oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează şi vizează CDŞ ;
c. criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
d. metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;
e. programe şi planuri anuale ;
f. asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor Evaluare II, IV, VI, Evaluare Naţională, Bacalaureat şi a exameelor de corigenţă şi de încheierea situaţiilor şcolare.
g. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral ;
h. documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manuale etc.)
i. asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experientei , resurselor umane ale scolii si specificul comunitar
j. asigură coerenţa intre curriculumul naţional dintre diferitele discipline şi rezolvă conflicte de prioritate profesori şi discipline în interesul elevilor şi al unităţii şcolare.

Art. 50 (1) ***Consiliul clasei*** funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial al *Şcolii gimnaziale "Sf. Andrei"* si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2)) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul

postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(3) (2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(4) (3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(5) (4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă. ART. 58 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

(6) a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

(7) b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

(8) c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;

(9) d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(10)e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

(11) f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(12) ART. 59 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(13) (2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

(14)*Consiliul clasei* are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

f) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev .

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.51. *(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare* este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 52. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 53. *Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:*

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 54.(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) 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.

Profesorul diriginte

Art. 55. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(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.

Art. 56. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 57. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) 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.

(3) 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, dirigintele 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 elevilor, părinților 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.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare";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.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 58. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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 participa și elevul.

Art. 59. — *Profesorul diriginte are următoarele atribuții:*

1. 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;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care 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)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 repetență;

4. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60. (1) *Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:*

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog

şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

(2) Dispoziţiile art. 58—60 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

(3) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare. Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(4) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

(5)Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

(6) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.

(7) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(8) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

(9) Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie, transmise prin e-mail, pe grupul de whatsapp al şcolii, pe platforma Google Classroom sau pe site-ul şcolii : www.scoalanrussu.ro şi de a se conforma necondiţionat .

2. Comisia pentru securitate, sănătate în munca şi PSI (Anexa1)

Art. 61 . (1) Comisia pentru securitate se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie. Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă are în subordine caderele didactice ale şcolii , diriginţii claselor, laboranţi, secretar, administrator şi pe responsabilul compartimentului de protecţia muncii. Componenţa comitetului se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de conducătorul unităţii sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecţia muncii.

(2) Atribuţiile Comisiei pentru securitate constau în:

- prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
- asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
- stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;

• prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri.

Urmareşte efectuarea periodică a controlului medical, de către personalul angajat.

3. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii. (Anexa1)

Art.62 *Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii*

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea şcolii, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

4. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii .

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(17) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(18) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(21) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ. b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Grupul de lucru antibullying

În conformitate cu Ordinului nr. 4343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 şi ale pct. 61 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, privind violenţa psihologică – bullying, la nivelul Şcolii Gimnaziale "Sf.Andrei" s-a constituit ***Grupul de lucru antibullying*** format din cadre didactice, reprezentanţi ai elevilor, al părinţilor şi al Consiliului Local al Sectorului 6.

Grupul de acţiune antibullying are următoarele atribuţii:

a) aplică legislaţia în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea şi raportarea situaţiilor de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi propune conducerii unităţii de învăţământ sesizarea autorităţilor competente în cazul comiterii unor acte de violenţă psihologică - bullying sau a altor acte de violenţă gravă comise în unitatea de învăţământ;

b) întocmeşte şi implementează planul antibullying al unităţii de învăţământ;

c) întocmeşte codul antibullying al şcolii, care, pe lângă aspectele normative şi descrierea valorilor de respect, toleranţă, curaj şi grijă, asumate şi revendicate de şcoală, va include şi măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situaţiile de bullying şi responsabilităţile elevilor, ale cadrelor didactice şi ale părinţilor;

d) primeşte sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinţilor sau a personalului auxiliar cu privire la situaţiile de bullying identificate şi procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare şi stabilire a gravităţii faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învăţătorii şi profesorii diriginţi pentru soluţionarea problemelor raportate şi adoptarea măsurilor adecvate protecţiei victimei şi corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecţia elevilor care au raportat situaţiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigaţie, intervenţie şi monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educaţiei ;

h) realizează materiale de informare şi le distribuie, direct ori online, atât elevilor şi cadrelor didactice, cât şi părinţilor şi membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor şi ale autorilor, în vederea gestionării situaţiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinţii şi cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, cu alte structuri interne ale şcolii ori cu specialişti ai organizaţiilor neguvernamentale, pentru cunoaşterea caracteristicilor fenomenului de bullying şi a riscurilor la care sunt supuşi elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea şi respectarea codului antibullying al şcolii, precum şi pentru prezentarea rolului grupului de acţiune antibullying;

k) organizează şi coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice şi al reprezentanţilor elevilor şi părinţilor, sistemul de raportare al şcolii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimităţii şi al confidenţialităţii;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în şcoală şi eficienţa intervenţiilor grupului de acţiune antibullying;

m) participă la evaluarea şi îmbunătăţirea climatului şcolar, la promovarea valorilor şcolii şi la organizarea de acţiuni în vederea creşterii gradului de coeziune între elevi şi a comunicării pozitive între aceştia şi cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în vederea organizării de activităţi extraşcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conştientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul şcolii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al şcolii;

o) organizează în şcoli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilităţile parentale în reducerea situaţiilor de bullying;

p) pregăteşte şi coordonează elevii numiţi de către consiliile şcolare ca "ambasadori antibullying";

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acţiune antibullying, la evenimente şi campanii organizate în acest domeniu şi utilizează resursele online avizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro şi www.oradenet.ro);

r) îndeplineşte orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administraţie al unităţii şcolare.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art 68 (1) În conformitate cu prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, la nivelul fiecărei unităţi şcolare se înfiinţează Comisia pentru controlul managerial intren SCIM, formată dintr-un preşedinte , unul sau doi secretari tehnici şi cadre didactice .

(2) Scopul Comisiei de monitorizare, denumita in continuare Comisie, al **Şcolii Gimnaziale "Sf.Andrei"**, îl constituie crearea şi implementarea si dezvoltarea unui sistem de control intern managerial în cadrul entitatii publice care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei întrun mod eficient, eficace şi economic.

(3) Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzand standardele de management control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificarile si completarile ulterioare si prezentului Regulament.

Art. 69. Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a Comisiei.

Art.70. ***Structura organizatorica a Comisiei SCIM***

(1) Comisia este formata din presedinte, secretar si membrii.

(2) Presedintele Comisiei va fi o persoana care detine functie de conducere in cadrul unității de învățământ.

(3) Secretarul Comisiei si inlocuitorul acestuia sunt desemnati de catre presedinte.

(4) Membrii sunt reprezentati de conducatorii compartimentelor.

Art. 71. ***Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor SCIM***

(1) Comisia se intruneste, la convocarea presedintelui, transmisa cu cel putin 5 zile inainte de data sedintei, o data pe luna sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta, in urma transmiterii invitatiei scrise de catre secretariatul Comisiei.

(2) Lucrarile Comisiei sunt conduse de catre presedintele Comisiei.

(3) Absenta de la sedinta Comisiei se motiveaza in scris catre presedintele Comisiei.

(4) In situatiile prevazute la alin. (3), membrul Comisiei are obligatia de a delega, in scris, un inlocuitor din compartimentul sau.

Art. 72 (1) Comisia isi desfasoara activitatea in prezenta tuturor membrilor sai.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor Comisiei.

(4) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este hotarator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de catre presedintele Comisiei si transmisa prin secretariatul Comisiei, in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art. 73. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel putin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Dispozitie a conducatorului entitatii publice.

Art. 74. ***Atributiile Comisiei SCIM***

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituţiei, program care cuprinde obiectivele, activitatile, acţiunile, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

(2) Supune aprobării conducătorului entitatii programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei dispozitii.

(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de căte ori este nevoie.

(4) Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(5) Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor.

(6) Analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmit spre abrobare conducatorului entitatii publice.

(7) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, la nivelul compartimentelor.

(8) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Comisii cu caracter temporar si comisii functionale conjunctural,la propunerea organelor interne de decizie sau în baza unor legi, ordonanţe de urgenţă şi hotărâri de guvern:

1. Comisia pentru burse, şi asistenţă socială

Art. 75. Realizează activitatea de informare a potenţialior beneficiari, întocmeşte liste, consiliază beneficiarii privind întocmirea dosarelor

2. Comisia pentru achizitii, receptie a bunurilor,inventariere şi casare

Art. 76. Se constituie prin decizie emisă de director, instruită de contabilul sef în vederea realizării inventarierilor de sfârşit de an, propune casări de bunuri în condiţiile legale. Comisia de recepţie este formată din cinci persoane ,reprezentanţi ai structurilor aparţinătoare, aleşi în Consiliul profesoral, compeletată, după caz anual, având sarcina de receptionare a tuturor achiziţiilor, lucrărilor şi serviciilor efectuate prin contract şi Cereri de oferte la nuvelulu unităţilor şcolare.

3. Comisia pentru acţiunea « Lapte corn »(Anexa1)

Art. 77. Comisia se constituie din reprezentanţi ai structurilor şcolare, răspunde de preluarea si pastrarea preparatelor, distribuirea produselor , întocmirea documentelor de evidenţă si raportare aferente semnalarea eventualeror problem privind caliatea si livrarea produselor.

Capitolul III

Personalul unităţilor de învăţământ

Art. 78 (1) În unităţile de învăţământ aferente Şcolii Gimnaziale "Sf. Andrei" personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 79. Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul didactic îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului; . Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită;

Pentru absente nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic.*

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 80. (1) În conformitate cu Legea nr. 178/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 173/2011 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) **Art. 81.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 82. Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul buneicredinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 83. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 84. (1)Se asigură egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerare capacităţile, nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

(2)Se asigură tratamentul egal între femei şi barbati în: relaţiile de muncă; accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie; participarea la luarea deciziilor.

Art. 85. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 86. Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovare intereselor comune. Salariaţi, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constituţie, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 87. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariaţi în conflictele de muncă. Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contra oricăror forme de condiţionare, constrângere sau limitare a exercitării funcţiilor lor, conform prevederilor legale şi Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 88. La nivelul unităţi de învăţământ funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 89. Drepturile cadrelor didactice din Şcoala Gimnazială "Sf. Andrei" sunt:

1. Au acces la baza materială a şcolii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate, la platforma educaţională a şcolii Google Classroom , echipamente IT şi internet pentru susţinerea lecţiilor online, în situaţiile obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale speciale ce pot apărea ;
2. De a-şi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
3. De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate şi a conducerii;
6. De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagocic şi psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
9. De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii şi performanţelor obţinute.

Dreptul la securitate al personalului didactic

ART. 90 (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3).

Dreptul de participare la viaţa socială

ART. 91

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART. 92

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unităţii de învăţământ propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

(3) **ART. 93**

(1) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 94

Personalului didactic din unităţile de învăţământ conexe, care nu dispune de locuinţă în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 95

(1) Copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) şi copiii personalului didactic şi didactic auxiliar pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

ART. 97 Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Răspunderea disciplinară şi patrimonială

ART. 98 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

Conform art.209 alin.1-3 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (noua lege) : (2) Personalul didactic are obligația sa își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cat și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(3) *Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210,* dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune: a) faptele de violență fizică și verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unități de învățământ al cărui angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(4) *Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b*) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisa a unității de învățământ.

Potrivit art.210 din aceeași lege , *sancțiunile disciplinare* care se pot aplica *personalului didactic de predare*, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(5) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (3) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. 6)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(6) In funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic in conformitate cu prevederile art. 218. În art.228 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 sunt prevăzute obligații pentru personalul didactic .

(7) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul unității/instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;

c) la registratura Ministerului Educației pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din inspectoratele școlare și personalul de îndrumare, de control și de execuție din cadrul Ministerului Educației.

(9) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea

cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârşite, aprobând în aceeaşi şedinţă de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(10) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul din unităţile/instituţiile de învăţământ, personalul de conducere al unităţilor/instituţiilor de învăţământ preuniversitar, personalul contractual, personalul de îndrumare şi de control şi personalul de conducere din cadrul inspectoratelor şcolare şi de personalul de conducere, de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unităţii/instituţiei de învăţământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor/instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi pentru personalul de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector şcolar general adjunct din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

c) pentru personalul contractual din inspectoratele şcolare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor. Din comisie face parte şi un inspector şcolar general adjunct din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

d) pentru personalul de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

e) pentru personalul de conducere al inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

f) pentru membrii comisiilor/consiliilor numiţi de inspectoratul şcolar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, un inspector şcolar şi 1-2 directori de unităţi/instituţii de învăţământ, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituţiei abilitate în soluţionarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (3), după aprobarea lor de către:

a) consiliul de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii/instituţiei de învăţământ;

b) consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar pentru funcţiile de conducere din unităţile/instituţiile de învăţământ, pentru personalul de îndrumare şi control şi pentru personalul contractual din inspectoratele şcolare, precum şi pentru membrii comisiilor/consiliilor numiţi de către inspectoratul şcolar;

c) ministrul educaţiei naţionale, pentru funcţiile de conducere, de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei , precum şi pentru personalul de conducere din inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare. (7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, respectiv de către ministru, în funcţie de instituţia care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie/ordin. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Personalul de conducere din unităţile/instituţiile de învăţământ, personalul de conducere, de îndrumare şi de control şi

contractual din inspectoratele şcolare, membrii comisiilor/consiliilor numiţi de către inspectoratul şcolar şi personalul de conducere, de îndrumare şi control din Ministerul Educaţiei, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei .

(9) Normele privind componenţa, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar şi ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educaţiei se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

(11) **ART. 99** (1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele şcolare şi casele corpului didactic, propunerea de sancţionare se face de ministrul educaţiei naţionale şi se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare şi control din Ministerul Educaţiei, propunerea de sancţionare se face, după caz, de ministrul educaţiei naţionale, respectiv de secretarul de stat sau de şeful ierarhic al persoanei în cauză şi se comunică prin ordin.

ART. 100 Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general sau ministrul educaţiei naţionale.

ART. 101 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 102. Îndatoririle cadrelor didactice : a. Activitatea didactică

1. Să se preocupe de perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual) şi să participe la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.., şi la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administraţie);
2. Să pregătească permanent şi cu responsabilitate a toate activităţile didactice; stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie; Evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare,
3. Să participe la organizarea şi desfăşurarea Evaluărilor naţionale şi a simulărilor, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
4. Pregătirea corespunzătoare a lecţiilor şi a fiecărei activităţi desfăşurate cu elevii şi efectuarea orelor de predare-învăţare atât a lecţiilor faţă în faţă cât şi a lecţiilor desfăşurate online în mod sincron sau asincron ;
5. Studiul planurilor, programelor, al manualelor şcolare, al literaturii de specialitate,
6. întocmirea planificărilor calendaristice şi proiectarea unităţilor de învăţare cerinţele în vigoare pentru fiecare disciplină;
7. Pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învăţământ audio- vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;
8. Pregătirea lucrărilor practice, a experienţelor şi a demonstraţiilor;
9. Confecţionarea unor materiale didactice necesare desfăşurării procesului de predareînvăţare;
10. Evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor şi temelor efectuate de elevi;
11. Organizarea de consultaţii pentru elevi;
12. Discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor şi descriptorilor de performanţă;
13. Asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;

14. Incheierea situaţiei la învăţătură a elevilor în termenele şi potrivit prevederilor legale;
15. Să participarea la acţiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecţii deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experienţă, dezbateri, etc.;
16. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
17. Să respecte programa şcolară si ordinele M.E.privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
18. Să nu dea teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;
19. Să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs;
20. Să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar.
21. In cazul in care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligatia de a recupera orele pierdute.
22. În învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar .
23. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

Profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoarele/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoarele au următoarele atribuţii legate de învăţarea prin intermediul tehnologiei:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului , inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

menţin comunicarea cu părinţii elevilor;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi elevii grupe clasei

Cadrele didactice au următoarele atribuţii legate de predarea-învăţarea-evaluarea în mediul online:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c)proiectează activităţile suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Activităţi extraşcolare

1. Organizarea unor activităţi de orientare şcolară şi profesională a elevilor;

2. Colaborarea cu familiile elevilor;
3. Organizarea de şedinţe/lectorate cu părinţii;
4. Participarea la organizarea şi desfăşurarea evaluărilor naţionale, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
5. Organizarea şi participarea cu elevii la acţiuni cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educaţie ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

Activitatea educativă

1. Cunoaşterea problematicii educative a colectivului de elevi;
2. Desfăşurarea orelor educative şi a altor acţiuni extracurriculare potrivit planificărilor şi pe baza sugestiilor elevilor;
3. Evidenţa absenţelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunţarea părinţilor, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absenţe incriminat de regulament;
4. Completarea corectă a catalogului şi verificările periodice ale acestuia;
5. Participarea la activităţile comisiei metodice a diriginţilor;
6. ***Personalul didactic are următoarele <u>obligaţii</u>:***

   a) exercitarea cunoştinţelor şi competentelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predareînvăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

   b) respectarea atribuţiilor prevăzute in fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanenta, prin participarea la activităţile de formare continuă;

   c) sprijinirea excelentei şi motivarea în învăţare, in sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta sa-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

   d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor; e) respectarea diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;

   f)respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât sa ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

   g) stăruinţa în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

   h) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

   i) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin in îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

   j) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;
7. j) comunicarea transparenta în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţare-evaluare;
8. k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia in procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;
9. I) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât sa faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;
10. m) flexibilitatea in procesul şi in parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

d. Comportamentul cadrelor didactice

1. Respectarea cu stricteţe a disciplinei muncii specifice şcolii noastre; (orar, regulament intern);
2. Evitarea desfăşurării în spaţiul şcolar a activităţii politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
3. Evitarea în spaţiul şcolar a unor dispute neprincipiale, relaţii de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
4. Evitarea disputelor critice cu elevii şi părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi a disputelor care vizează aspecte ale vieţii personale a cadrelor didactice.

5. Să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
6. Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru;
7. Să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
8. Să efectueze planificările şi să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
9. Să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii comisiilor şi de direcţiune;
10. Să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii;
11. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
12. Să nu aplice pedepse corporale;
13. Să respecte deontologia profesională;
14. Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe şcoală;
15. Să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţa nemotivată.
16. Să anunţe conducerea şcolii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absenţele şi să rămână în şcoală pe durate respectivei ore;
17. Să consemneze absenţele la începutul orelor şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
18. Să asigure evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor si supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.
19. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezenţă şi să consemneze conţinutul tematic al activităţii de învăţare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de Statutului personalului didactic. Nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul şcolii. Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii.

Art. 103 . Îndatoririle profesorului de serviciu :

(1) În unitatea de învăţământ se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2) **Serviciul pe şcoală** este efectuat de cadre didactice, organizat pe baza unor grafice, de luni până vineri, după următorul program: 7,50– 12,10 / 13,10, pentru învăţători şi profesorii din schimbul I şi 11,40-18,10 pentru cadrele didactice din schimbul II.

Serviciul pe şcoală este afişat în cancelariile din Corpul A şi Corpul B, la loc vizibil, la avizier, a fost aprobat şi avizat de directorul unităţii de învăţământ şi înregistrat cu Nr.763/17.09.2025 (gimnaziu) şi Nr. 794/17.09.2025 (înv. primar). Cadrele didactice au obligaţia de a desfăşura serviciul pe şcoală în locurile în care sunt menţionate în grafic, pe durata pauzelor, sau ori de câte ori este o situaţie specială.

Profesorii de la disciplina Educaţie fizică şi sport supraveghează elevii în curtea şcolii pe durata pauzelor din timpul programului, în funcţie de propriul orar.

Învăţătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi şi obligaţii:

- să vină la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului învăţătorul /profesorul care are primele ore în ziua respectivă. Orice neregulă va fi semnalată directorului şcolii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- supraveghează intrarea elevilor în şcoală,
- profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le comunică ulterior învăţătorului/dirigintelui clasei căreia îi aparţin elevii implicaţi şi directorului şcolii;
- supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor din clase şi din şcoală, precum şi modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;

- va aviza părăsirea şcolii de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu părinţii acestora şi s-a adus la cunoştinţa conducerii şcolii;
- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflaţi în situaţii speciale, sau îi conduce la cabinetul medical al şcolii;
- preia persoanele străine care vizitează şcoala, le ajută să soluţioneze problemele solicitate, însoţindu-le până la părăsirea şcolii;
- profesorul de serviciu pleacă din şcoală, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.

Art. 104. Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare .

b. Personalul didactic auxiliar.

Art. 83. Drepturile personalului didactic auxiliar :

1. De a beneficia de materialele şi dotările necesare derulării în bune condiţii, a activităţilor conforme fişei postului;
2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în faţa reprezentanţilor diferitelor compartimente din şcoală;
3. De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate şi a conducerii;
6. De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagocic şi psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
9. **ÎNDATORIRI:**

Art. 105 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unităţii de învaţământ.

1. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui **program de lucru** aprobat de director. Acest program se desfăşoară zilnic **între orele 8 :00 – 18 : 00**
2. Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor.
3. Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.
4. Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.
5. Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei.
6. Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei.
7. Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei , se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.26 2023.
8. Atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.

Art. 106 (1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Serviciul de contabilitate al unităţii de învăţământ şi al centrului de execuţie bugetară, subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare. Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative. Atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuţii

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 107. Serviciul de administraţie.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(3) *Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii*:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

1. Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, muncitori.

2. Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
3. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.
4. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
5. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
6. Atribuţiile specifice postului de administrator se regăsesc în fişa postului.

Art.108 . Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

1. Bibliotecarul organizează biblioteca şi desfăşoară activitatea în timpul unui **program de lucru** afişat de la **8.00 la 16.00**, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte.
2. Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

3. Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale, etc.
4. Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

c. Personalul nedidactic

Art. 110 (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 111. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către di rectorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ. Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 112 . Drepturile personalului nedidactic :

1. De a beneficia de materialele şi dotările necesare derulării în bune condiţii, a activităţilor conforme fişei postului;
2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în faţa reprezentanţilor diferitelor compartimente din şcoală;
3. De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate şi a conducerii;

6. De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagocic şi psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

Art. 113 Îndatorilile cu privire la activitatea personalului administrative de întreţinere şi curăţenie :

1. Sunt subordonaţi directorului şi colaborează cu profesorii şi restul personalului din şcoală;
2. Asigură curăţenia sectorului repartizat în cadrul şcolii şi în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele şcolii);
3. Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curăţenie din sectorul de activitate, conform fisei postului;
4. În perioada vacanţelor realizează, împreună cu muncitorul de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar ;
5. Îşi efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
6. Îndeplineşte şi funcţia de curier precum şi alte însărcinări primite din partea conducerii şcolii.

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 114. (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 115. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor Secţiunea I Dispozitii generale

Art. 116 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(3) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

Secţiunea a II-a Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 117 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

a)exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi criteriilor de performanţă

b)determinarea direcţiilor şi modalităţlor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c)stabilirea abaterilor faţă de obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea corecţiilor;

d)micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 96. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea raportului de activitate şi a fişei de evaluare de către cadrul didactic, auto evaluarea;
- evaluarea în cadrul comisiei/ariei curriculare;
- evaluarea de către CA al unităţii de învăţământ;
- validarea fiselor de evaluare în CP la începutul anului şcolar.

Art. 118. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizaţiei, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea comisiei din care face parte respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

a)persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b)persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

c)persoana aflata într-o funcţie de conducere în cadrul organizaţiei, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 119. (1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, cu unele excepţii stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 120. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie şi 31 august din anul şcolar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 septembrie din anul şcolar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR

Art. 121. (1) Angajaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii de învăţământ, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii de învăţământ, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiile anonime vor fi analizate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 122. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii unităţii de învăţământ şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 123. (1) Angajaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că sa răspuns.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 124. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 125. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare .

ART. 126. (1)*Potrivit art.210* din aceeaşi lege noua, *sancţiunile disciplinare* care se pot aplica *personalului didactic de predare*, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt: a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale; desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) □i b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. 6)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3)In funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic in conformitate cu prevederile art. 218. În art.228 din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 sunt prevăzute obligaţii pentru personalul didactic. Propunerea de sancţionare se face de către director sau alte organe .

ART. 127. (1) În unităţile învăţământului preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie ori ai consiliului profesoral. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din unităţile din subordine, propunerea de sancţionare se face de inspectorul şcolar general sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

ART. 128. (1) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic prevăzut la art. 115 se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învăţământul preuniversitar pot fi incluşi şi inspectori şcolari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al Şcolii Gimnaziale "Sf. Andrei" .

Sancţiunea se aplică numai după parcurgerea următoarelor etape:

- efectuarea cercetării faptei sesizate în scris;
- audierea celui în cauză;
- verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.

Aceste etape trebuie respectate de către comisiile de cercetare numite de către consiliul profesoral al Şcolii Gimnaziale "Sf.Andrei" .

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise, se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării (art. 120).

ART. 129 . În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare. Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnate în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii şcolare, după caz.

ART. 130. (1) Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală

a unității școlare ori a instituției de învățământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare .

(3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Sancțiunea *se stabilește*, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie .

ART. 131. (1) În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, sau de către inspectorul școlar general.

(2) Sancțiunile aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

Sancțiunile *se comunică* celui în cauză, printr-o decizie scrisă de către directorul unității de învățământ, sau după caz de către inspectorul școlar general.

ART. 132. Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 115 se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

După parcurgerea procedurii prezentate mai sus, cu respectarea prevederilor legale sancțiunea stabilită, va fi comunicată și Inspectoratului Școlar General al Municipiului București.

Odată cu comunicarea deciziei de sancționare se vor comunica și copii după înscrisurile ce dovedesc faptul că procedura a fost îndeplinită:

1. constatarea abaterii în condica de inspecții sau registratura generală;
2. decizia consiliului profesoral de numire a comisiei de cercetare;
3. procesul-verbal al audierii celui în cauză;
4. raportul comisiei de cercetare;
5. procesul-verbal al consiliului profesoral în care s-a stabilit sancțiunea;
6. în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 116, lit. a)-c) dovada comunicării sancțiunii celui în cauză.

Norma didactică

ART. 133 (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, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

d) activități de dirigenție.

e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuiește anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Conform **Legii Nr. 141/2025**, Art. LVIII. — Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități

de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi cele de învăţare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităţilor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi se stabileşte după cum urmează:

a) un post de învăţător/învăţătoare ori de profesor pentru învăţământul primar pentru fiecare clasă din învăţământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. În atribuţiile postului se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială;

b) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal, pentru profesorii din unităţile şi clasele cu program integrat şi suplimentar de artă şi sportiv, precum şi din unităţile de educaţie extraşcolară, care au dobândit cel puţin licenţierea în cariera didactică;

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit şi care desfăşoară activitate de mentorat;

d) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puţin licenţierea în cariera didactică;

e) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puţin gradul didactic I şi care desfăşoară activitate de mentorat;

f) pentru personalul didactic de predare din învăţământul special, norma didactică se stabileşte astfel: învăţători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice – 18 ore pe săptămână; învăţător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistruinstructor şi profesor pentru instruire practică — 22 de ore pe săptămână.

ART. 134 (1) Norma didactică în învăţământul preuniversitar cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învăţământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licenţă ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obţinerea de competenţe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

(2) În norma didactică prevăzută la alin. (1) se pot include ore de la disciplinele stabilite prin metodologia aprobată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi ore de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi ore de învăţare remedială, fără a depăşi o jumătate de normă de predare-învăţare-evaluare, cu menţinerea drepturilor salariale.

(3) În situaţia în care norma didactică nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) şi (2), aceasta se poate completa cu activităţile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. c).

(4) Orele de limbi străine din învăţământul primar pot fi predate, în condiţiile prezentei legi, de profesorii pentru învăţământul primar de la grupa sau clasa respectivă, în cadrul activităţilor postului, dacă fac dovada calificării prin diploma de studii ori prin certificatul de competenţă. Orele de limbi străine din învăţământul primar pot fi predate şi de profesori cu studii superioare de specialitate, fiind incluse în norma acestora, sau prin plata cu ora, în cazul în care profesorii pentru învăţământul primar de la grupa ori clasa respectivă nu fac dovada calificării prin diploma de studii sau prin certificatul de competenţă.

(5) Orele de limbi străine din învăţământul primar pot fi predate, în condiţiile prezentei legi, de profesorii pentru învăţământul primar de la clasa respectivă, dacă fac dovada calificării prin diploma de studii sau prin certificatul de competenţă şi sunt remunerate prin plata cu ora. Orele de limbi străine din învăţământul primar pot fi predate şi de profesori cu studii superioare de specialitate, fiind incluse în norma acestora, sau prin plata cu ora.

(6) În învăţământul primar, orele de educaţie fizică prevăzute în planurile de învăţământ sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate.

(7) Prin excepţie, dacă norma didactică a profesorilor din învăţământul gimnazial nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) şi art. 262 alin. (3), aceasta poate fi constituită din 2/3 din ore de la specializarea sau specializările de bază şi completată cu 1/3 din ore de la disciplinele stabilite la alin. (2)

ori prin adăugarea de ore conform prevederilor art. 262 alin. (1) lit. c). În învăţământul gimnazial din mediul rural norma didactică se poate constitui din 1/2 din ore de la specialitatea sau specialităţile de bază şi completată cu 1/2 din ore de la disciplinele stabilite la alin. (2) ori prin adăugare de ore conform prevederilor art. 262 alin. (1) lit. c).

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control poate fi degrevat total sau parţial de norma didactică, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, elaborate cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative din învăţământ. De acelaşi drept pot beneficia şi persoanele desemnate de federaţiile sindicale reprezentative din învăţământ, ca urmare a participării acestora la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Prin acelaşi ordin se stabilesc atribuţiile persoanelor degrevate de norma didactică.

(9) Personalul degrevat potrivit alin. (10) primeşte drepturile salariale pentru funcţia în care este încadrat, precum şi celelalte sporuri şi indemnizaţii prevăzute de lege pentru activitatea desfăşurată, după caz.

(10) Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

Distincţii

ART. 135 (1) Personalul didactic din învăţământul preuniversitar beneficiază de gradaţie de merit, acordată prin concurs. Această gradaţie se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului şcolar şi reprezintă 25% din salariul de bază. Gradaţia de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educaţiei elaborează metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit, cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învăţământ.

ART. 136 (1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(2) Ordinele şi medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învăţământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler şi Ofiţer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.

(3) În afara distincţiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educaţiei naţionale este autorizat să acorde personalului didactic din învăţământul preuniversitar următoarele distincţii: a) adresă de mulţumire publică;

b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a;

c) diplomă de excelenţă, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.

(4) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a este însoţită de un premiu de 20%, 15% şi, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelenţă este însoţită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(5) Distincţiile şi premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare judeţ/sector al municipiului Bucureşti.

(6) Fondurile pentru acordarea distincţiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Capitolul IV - Elevii

Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi

Art. 137. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

Art. 138. Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art.139. Înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.

Art. 140. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 141. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 142. Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

- Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
- Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
- Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului ✓ Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
- În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean /interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 143. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 7 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5707/2024, se sancţionează în conformitate cu articolele specificate din acelaşi statut.

Art. 144 . Drepturile elevilor Şcolii Gimnaziale "Sf. Andrei" :

1. Elevii Şcolii Gimnaziale „Sf. Andrei" beneficiază de drepturile prevăzute de Constituţia României, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP şi Statutul elevului.
2. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii;
3. Elevii au dreptul să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, făcând din timp opţiunile din oferta cuprinsă în curriculumla decizia şcolii;
4. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială şi didactică din şcoală;
5. Cursanţii ciclului primar şi gimnazial, beneficiază de manuale gratuite;
6. Elevii beneficiază de libertatea de a redacta şi difuza publicaţii proprii, sub îndrumarea unor cadre idactice coordonatoare;
7. Elevii se pot asocia în cercuri şi asociaţii culturale, artistice, sportive, ştiinţifice sau civice, în baza unui statut aprobat de direcţiunea şcolii;
8. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi în faţa Careului şi să primească premii, diplome şi recompense, în limita fondurilor obţinute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activităţile şcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
9. Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor şi de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.
10. Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu aprobarea direcţiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art. 145 Facilitarea integrării elevilor cu cerinţe educaţionale speciale în şcoală

(1) Orice profesionist care interacţionează cu un copil cu dizabilităţi şi/sau CES, de exemplu cadrul didactic, consilierul şcolar, profesorul itinerant şi de sprijin, are obligaţia de a informa familia şi de a semnala situaţia acestuia SPAS/DGASPC de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat şcolar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce şi intervenţie timpurie.

(2) Evaluarea iniţială se realizează de către SPAS/DGASPC de sector în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia.

Scopul principal al evaluării iniţiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate şi/sau CES.

(3) Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic şi educaţional, documentarea şi utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale de către COSP şi a planificării serviciilor şi intervenţiilor pentru abilitare şi reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaţionale.

(4) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilităţi neîncadraţi în grad de handicap şi cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP şi anexă a certificatului de orientare şcolară şi profesională.

(5) Responsabilul de caz

a. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare şcolară şi profesională, directorul unităţii desemnează, prin decizie scrisă, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale. Acesta poate fi:

profesorul itinerant şi de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învăţământul de masă;

- profesorul de psihopedagogie specială cu funcţia de diriginte pentru elevul cu CES din învăţământul special;

- cadrul didactic cu funcţia de profesor educator-puericultor/ învăţător/ institutor/ profesor pentru învăţământul primar/ profesor-diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învăţământ de masă, şcolarizat la domiciliu sau în spital;
- cadrul didactic cu funcţia de profesor educator-puericultor/ învăţător/ institutor/ profesor pentru învăţământul primar/ profesor-diriginte care desfăşoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învăţământ special, şcolarizat la domiciliu sau în spital.

b. Atribuţiile responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale în etapa de planificare:

- elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării şi de comun acord cu SEOSP, părinţii/reprezentantul legal şi copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate şi tipul dizabilităţii realizând următoarele activităţi:
- identifică serviciile şi intervenţiile necesare, precum şi termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea şi resursele de care dispune unitatea de învăţământ, familia şi comunitatea pentru a pune în practică planul;
- se asigură că serviciile şi intervenţiile recomandate răspund nevoilor reale şi priorităţilor copilului şi ale familiei sale;
- se asigură că familia şi copilul au acces efectiv la serviciile şi intervenţiile recomandate;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor şi intervenţiilor, trecând în plan numele complet şi datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferinţă în cadrul unei întâlniri de lucru;
- stabileşte prioritătile şi ordinea acordării serviciilor din plan;
- transmite proiectul planului avizat de directorul unităţii de învăţământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- comunică proiectul planului avizat directorului unităţii de învăţământ de masă unde este înscris copilul;
- transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

(6) Pentru fiecare copil cu CES orientat şcolar şi profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale desemnat elaborează planul de servicii individualizat(PSI). Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale identifică toate serviciile necesare şi profesioniştii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare şcolară şi profesională/raportul de evaluare psihoeducaţională întocmit de SEOSP.

(7) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea şcolară şi profesională şi de a valorifica potenţialul intelectual, emoţional şi aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială. Durata planului de servicii individualizat este aceeaşi cu valabilitatea certificatului de orientare şcolară şi profesională.

(8) La prima orientare şcolară şi profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel:

- pentru copiii care nu sunt înscrişi în sistemul de învăţământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor;
- pentru copiii care frecventează cursurile unei unităţi de învăţământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale.

(9) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare şcolară şi profesională este transmis COSP spre aprobare iar pe baza PSI se realizează programul de intervenţie personalizat. Modelul programului de intervenţie personalizat (PIP) este anexat prezentei proceduri.

(10) Măsurile de sprijin pentru promovarea educaţiei

Măsurile de sprijin pentru promovarea educaţiei incluzive se formulează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale cu consultarea autorităţii locale de care aparţine unitatea de învăţământ, Serviciul public de asistenţă socială, ISJ şi a organizaţiilor neguvernamentale.

Măsurile de sprijin pentru prevenirea şi combaterea barierelor de atitudine includ cel puţin:

- informarea părinţilor ai căror copii frecventează unitatea de învăţământ cu privire la educaţia incluzivă şi incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES;
- informarea elevilor din unitatea de învăţământ cu privire la educaţia incluzivă şi incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei şi, de preferinţă, utilizând educaţia de la egal la egal;
- informarea conducerii unităţii de învăţământ şi a cadrelor didactice cu privire la educaţia incluzivă şi incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES;
- prezenţa facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învăţământ.

(11) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea şi combaterea barierelor de atitudine sunt informările şi campaniile de conştientizare cu privire la acceptarea diversităţii, incluziunea socială a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES desfăşurate la nivelul comunităţii.

Măsurile de sprijin pentru prevenirea şi combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unităţii de învăţământ în care învaţă copilul, includ cel puţin:

- serviciile de sprijin educaţional;
- accesibilizarea mediului fizic, informaţional şi de comunicare din unitatea de învăţământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor şi laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum şi a tehnologiilor şi dispozitivelor asistive.

Art 146 . Prezenţa facilitatorului în unitatea de învăţământ

(1) În vederea promovării educaţiei incluzive, pentru prevenirea şi combaterea barierelor de atitudine, copilul cu dizabilităţi şi/sau CES poate fi însoţit de facilitator.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

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

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă. Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învăţământ.

(7) Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:

- supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
- facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
- facilitarea relaţiei copilului şi cadrele didactice, în timpul orelor de curs fără perturbarea acestora;
- sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;
- facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
- colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.
- asigurarea confidenţialităţii informaţiilor din timpul activităţilor instructiv-educative;
- gestionarea eventualelor situaţii de criză ale elevului;
- respectarea regulamentelor şi a procedurilor interne ale şcolii, inclusiv cele referitoare la facilitator;
- utilizarea echipamentelor electronice pentru înregistrarea, filmarea sau realizarea de poze în timpul ativităţilor şcolare şi extracurriculare se va face doar la solicitarea cadrelor didactice;

(8) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap.

(9) Pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat se va încheia un contract între unitatea de învăţământ şi facilitator, anexă la prezentul ROI .

Art. 147. Monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilităţi şi/sau CES, a deciziilor şi intervenţiilor, precum şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor

(1) Monitorizarea cazului reprezintă urmărirea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor şi intervenţiilor, precum şi după încheierea acestora pe o perioadă definită de timp. În această situaţie se încheie un contract între instituţia reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea şi părinţii/reprezentantul legal al copilului. Modelul contractului este anexat prezentei proceduri.

(2) Monitorizarea se realizează prin:
- menţinerea legăturii cu părinţii/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare şi vizite de monitorizare;
- menţinerea legăturii cu profesioniştii responsabili din planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare şi rapoarte de monitorizare;
- reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- reevaluarea complexă periodică a orientării şcolare şi profesionale de către COSP;
- aprecierea gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

(3) Reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat urmăreşte eficienţa beneficiilor, a serviciilor şi a măsurilor de intervenţie. Sunt avute în vedere următoarele:
- ameliorarea stării de sănătate sau încetinirea degenerării stării de sănătate;
- progresele înregistrate în abilitare şi reabilitare;
- gradul de creştere a autonomizării copilului şi a familiei;
- adaptarea copilului pe perioada tranziţiei;
- diminuarea riscurilor acolo unde există şi altele.

(4) Reevaluarea obiectivelor din planul de servicii individualizat are loc semestrial pentru copiii ale căror certificate de orientare şcolară şi profesională au termen de valabilitate un an şcolar şi anual pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învăţământ.

(5) În situaţia în care, în urma reevaluării, se constată regresul situaţiei copilului sau dificultăţi de implementare a planului care nu se pot remedia, se revizuieşte planul.

(6) Rezultatele reevaluării, concluziile şi recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare. Modelul raportului de monitorizare este anexat prezentei proceduri.

(7) Profesioniştii numiţi responsabili în planul de servicii individualizat întocmesc şi transmit RCP rapoartele individuale de monitorizare a programelor personalizate, care cuprind în mod obligatoriu informaţii referitoare la evoluţia situaţiei copilului - progres, stagnare, regres semestrial/anual sau în maximum 3 zile de la constatarea dificultăţii de implementare a planului.

(8) Raportul de monitorizare pentru copiii orientaţi şcolar şi profesional avizat de consiliul profesoral este aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

(9) Raportul de monitorizare cuprinde informaţii obţinute, după caz, din următoarele surse:

- de la părinţi/reprezentant legal - în funcţie de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poştă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri la sediul autorităţii locale/instituţiei, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacţie ş.a.;
- de la profesionişti - rapoarte individuale de monitorizare, periodice şi ocazionale şi proces-verbal de şedinţă;
- cu ocazia vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului şi la sediile serviciilor furnizate pentru copil - rapoarte de vizită.

(10) Părinţii/Reprezentantul legal sunt/este obligaţi/obligat să anunţe responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea/planului de servicii individualizat şi reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea şcolară sau profesională înainte de termenul legal.

(11) În situaţia în care părinţii/reprezentantul legal refuză comunicarea responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale, este obligatorie efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului de către SPAS, iar raportul de vizită întocmit de SPAS este transmis profesionistului responsabil cu monitorizarea.

(12) PSI va fi revizuit în maximum 48 de ore de la înregistrarea situaţiilor care implică admiterea copilului într-o instituţie de orice tip pentru copii sau pentru copil şi familie care nu au fost prevăzute în planul iniţial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidenţial, adăpost pentru victimele violenţei în familie) sau luarea unei măsuri de protecţie specială la familia substitut/rude.

Art. 148 Facilităţi acordate unităţii de învăţământ în vederea integrării elevilor cu CES

(1) În grupele/clasele în care sunt integraţi copii/elevi cu CES care beneficiază de servicii educaţionale de sprijin efectivele se diminuează cu 2 copii/elevi pentru fiecare copil/elev integrat.

(2) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ integratoare beneficiază de cursuri de formare în domeniul educaţiei incluzive, organizate de ME.

(3) Cadrelor didactice care lucrează cu copii/elevi cu CES integraţi în unităţi de învăţământ de masă li se vor acorda în fişele de evaluare cel puţin 5 puncte pentru fiecare copil/elev integrat, dar nu mai mult de 10 puncte. De punctajul acordat beneficiază şi profesorul itinerant şi de sprijin.

Art. 149 Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.
- **Conducătorul unităţii de învăţământ** aprobă documentele necesare desfăşurării activităţii de integrare a copiilor cu CES din cadrul unităţii de învăţământ.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale

- elaborează proiectul planului de servicii individualizat;
- identifică serviciile şi intervenţiile necesare, precum şi termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea şi resursele de care dispune unitatea de învăţământ, familia şi comunitatea pentru a pune în practică planul;

- se asigură că serviciile şi intervenţiile recomandate răspund nevoilor reale şi priorităţilor copilului şi ale familiei sale;
- se asigură că familia şi copilul au acces efectiv la serviciile şi intervenţiile recomandate;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor şi intervenţiilor, trecând în plan numele complet şi datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferinţă în cadrul unei întâlniri de lucru;
- stabileşte prioritătile şi ordinea acordării serviciilor din plan;
- transmite proiectul planului avizat de directorul unităţii de învăţământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- comunică proiectul planului avizat directorului unităţii de învăţământ de masă unde este înscris copilul;
- transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Art 150. Îndatoririle elevilor .

Elevii din învăţământul de stat şi particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

1. Elevii se prezintă la ore cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului;
2. Elevii vor purta vestimentaţia specifică şcolii : cămaşă/blugi, tricou alb/bleu şi pantaloni negri/bleumarin, jeansi de culoare închisă, personalizate cu însemnele şcolii, fără accesorii, fără decupare. Elevele nu au voie să participe la ore cu ma participe la ore cu machiaj excesiv, cu unghii foarte lungi, gene false (lungi); Profesorul semnalează abaterea în catalogul electronic la rubrica "Nerespectarea uniformei".
3. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei atât prin atitudine,cât şi prin limbaj;
4. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
   a) legile statului;
   b) prezentul regulament şi regulamentul intern;
   c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
   d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor; e) normele de protecţie civilă;
   f) normele de protecţia mediului;
5. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară;
6. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar;
7. *<u>În mod particular, specific şcolii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri</u>:*
   a) să frecventeze cu regularitate cursurile şi să participe la toate acţiunile stabilite de şcoală;
   b) să poarte ţinuta vestimentară formată din cămaşă albă sau bleu şi pantaloni negri/ bleumarin, jeans de culoare închisă, fără alte accesorii, fără decupare. Elevele nu au voie să participe la ore cu machiaj excesiv, cu ţinută indecentă.
   c) să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ şi de serviciu atât în şcoală cât şi în afara ei, atât prin atitudine cât şi prin limbaj;
   d) să păstreze ordinea, curăţenia şi liniştea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spaţii de învăţământ, contribuind la buna gospodărire a unităţii;

e) să aibă mare grijă de bunurile şcolii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice) . Părinţii lor sunt obligaţi să suporte valoarea pagubelor şi a stricăciunilor aduse şcolii, de către copii lor ;
f) în caz de absenţe de la cursuri să anunţe învăţătoarea sau dirigintele şi să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de cel mult şapte zile de la revenirea în şcoală;
g) să informeze operativ autorităţile şcolare despre situaţiile deosebite apărute în şcoală sau despre persoanele suspecte care intră în şcoală.
h) să acceadă la bibliotecă, secretariat, direcţiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând pregramul de lucru al acestora.
i) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi a informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/ învăţătoarele/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoarele;
j) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
k) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare, nu jignesc, nu aduc injurii şi nu manifestă bullying, deposedând de obiectele personale (inclusiv pachet/mâncare, apă etc.);
l) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
m) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
n) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs ;
o) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informatiilor prezentate in lucrarile elaborate;
p) de a manifesta intelegere, toleranţă şi respect fata de intreaga comunitate şcolara: elevii şi personalul unitatii de invatamant;
q) o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere şi de particularitatile de varsta şi individuale ale acestora;
r) de a respecta programul şcolar, respectiv ore/pauze. O întârziere de max.10 minute atrage menţinerea absenţei.

Având în vedere *Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă* asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, capitolul 3.1, Şcoala Gimnazială "Sf. Andrei" va implementa următorul *mecanism de sesizare a actelor de violenţă* şi anume:

Verbal, într-un context privat confidenţial, elevii vor anunţa conducătorii de clasă (învăţătorii sau diriginţii) despre orice suspiciune de violenţă petrecută în perimetrul unităţii de învăţământ (atât în interior cât şi în exteriorul şcolii), sau folosirea unui cod QR afişat pe holuri, la fiecare intrare în şcoală . Comisia CPEV (Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii) a Şcolii Gimnaziale "Sf.Andrei" va fi sesizată de către conducătorii de clase, iar situaţia va fi investigată şi soluţionată de către comisie. Dacă va fi cazul vor fi antrenate în soluţionare şi alte organe competente, cum ar fi de exemplu : Poliţia, DAS, SPAS, DGASPC, SSS, etc.

Art 151. Elevilor le este interzis :

1. să distrugă/falsifice documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
3. să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
4. să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
5. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
6. să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, ţigări, etnobotanice, şi să participe la jocuri de noroc;
7. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
8. să utilizeze, în timpul orelor de curs, telefoane mobile, ceasuri inteligente (smartwatch) sau alte echipamente de comunicaţii electronice, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, precum şi a echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească; pe durata programului şcolar, dispozitivele se păstrează în spaţiul sigur stabilit prin prezentul regulament;
9. să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta şcolii, în afara situaţiilor când are acordul cadrelor didactice şi care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activităţi extraşcolare, etc.);
10. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ sau către serviciile de urgenta;
11. să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;
12. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ,
13. să părăsească incinta instituţiei în timpul programului şcolar, fără motive bine întemeiate şi acordul direcţiunii;
14. să fure sau să îşi însuşească bunuri , obiecte sau bani care nu le aparţin;
15. este interzis copiatul, sau orice alt mijloc necinstit de a obţine note nemeritate;
16. este interzis afişarea oricăror materiale fără aprobarea profesorul coordonator şi a direcţiunii, precum şi inscripţionarea pereţilor şi a mobilierului şcolar;
17. este interzisă înregistrarea activităţii desfăşurate în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art.4 alin.(4) din Metodologia – Cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;
18. să introduca şi/sau să facă uz in perimetrul unitaţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranta personala sau a celorlalte persoane din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale;
19. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in incinta unitatilor de învăţământ;
20. să provoace, sa instige şi sa participe la acte de violenta în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
21. să aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi sa manifeste violenta în limbaj şi în comportament fata de colegi şi fata de personalul unitatii de învăţământ;

22. sa invite/sa faciliteze intrarea în şcoala a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al dirigintilor. Foştii elevi care vin în vizită la profesorii clasei vor fi însoţiţi de un cadru didactic care ii va prelua de la poarta şcolii;
23. Nu au voie în timpul orei la toaletă pentru apă, mai ales la începutul orei (doar în situaţii excepţionale);
24. Nu au voie să fumeze, vapeze în incinta unităţii şcolare;

Art. 152 Sanctiuni pentru elevi:

Nerespectarea celor de mai sus va duce la aplicarea următoarelor măsuri disciplinare de către Comisia de Disciplină:

(1) Elevii din sistemul de învăţământ, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observaţia individuală ;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;

e) preavizul de exmatriculare, în cazul elevilor din învăţământul postliceal;

f) exmatricularea, în cazul elevilor din învăţământul postliceal.

(3) Toate sancţiunile aplicate se comunica individual, in scris, atât elevilor, cat şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplica din momentul comunicării acesteia sau ulterior, dupa caz.

(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării in fata colectivului clasei sau al şcolii este interzisa in orice context.

(5) observatia, constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă

(6)Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(7) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(8) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.

(9) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

(10) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(11) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

(12) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(13) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(14)) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(15) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(16) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare sub 7, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(17) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(18) Pentru elevii din învățământul secundar, la peste 30% de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu alocate la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(19) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(20) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(21) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. în caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(22) În cazul nerespectării interdicției privind utilizarea telefonului mobil, a ceasului inteligent sau a altui echipament de comunicații electronice, personalul unității poate prelua dispozitivul, în condițiile Statutului elevului și ale Legii nr. 198/2023, acesta fiind restituit la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, conform procedurii stabilite de unitatea de învățământ. Elevul surprins cu telefonul mobil în timpul orei/pauzei este sancționat cu Observație individuală la prima abatere și cu mustrare scrisă – 1 punct la purtare, la a doua abatere, însoțite în ambele cazuri de REFERAT – scris de către profesor.

(23) În cazul în care elevul este prins la vapat/fumat se aplică mustrare scisă – 1 punct scăzut la purtare;

(24) Repetarea abaterii poate atrage aplicarea măsurilor și sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului, cu respectarea procedurii și a dreptului la apărare.

(25) La 5(cinci) mesaje de atenționare trimise de cadrele didactice părinților ,în catalogul electronic, elevul primește ,conform ROFUIP, sancțiunea *Mustrare scrisă (cu scăderea notei la purtare,după caz).*

(26) Pentru faptele prevăzute la alin. (30) și (32)elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din ROFUIP.

(27) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Art.153. RECOMPENSE (din ROFUIP)

(1).Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori; f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2). Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

(3).La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(4).Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(5). Diplomele 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(6). Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

(8). Unitatea de învățământ 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 etc

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 154. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

La nivelul Școlii Gimnaziale "Sf. Andrei" în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 155. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii

(1) Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin calificative, în învățământul primar, respectiv prin note de la 1 la 10, în învățământul secundar și în învățământul terțiar nonuniversitar, sau prin punctaje, în mod similar testelor internaționale.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentei legi.

(6) **ART. 156** (1) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. În acest scop se va crea o bancă de instrumente de evaluare unică, având funcție orientativă, pentru a-i ajuta pe profesori în notarea la clasă.

(7) (2) Un elev cu deficienţe de învăţare beneficiază, în mod obligatoriu, de educaţie remedială.
(3) Portofoliul educaţional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite sau a participării la activităţi de învăţare, în diferite contexte, precum şi produse sau rezultate ale acestor activităţi, în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale.
(4) Portofoliul educaţional este elementul central al evaluării învăţării. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare şi reprezintă cartea de identitate educaţională a elevului.

SECŢIUNEA a 2-a Structura şi caracteristicile evaluărilor

ART. 157 (1) La finalul clasei pregătitoare, cadrul didactic responsabil întocmeşte, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei , un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(4) La finalul clasei a II-a, fiecare şcoală, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei, organizează şi realizează evaluarea competenţelor fundamentale: scris citit şi matematică. Rezultatele evaluărilor sunt folosite pentru elaborarea planurilor individualizate de învăţare ale elevilor. Rezultatele evaluării şi planurile individualizate se comunică părinţilor elevilor şi constituie documente din portofoliul educaţional al elevului.
(5) La finalul clasei a IV-a, Ministerul Educaţiei realizează, prin eşantionare, o evaluare la nivel naţional a competenţelor fundamentale dobândite în ciclul primar, după modelul testărilor internaţionale, pentru diagnoza sistemului de învăţământ la nivel primar.
(6) La finalul clasei a VI-a, toate şcolile, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei, organizează şi realizează evaluarea elevilor prin două probe transdisciplinare: limbă şi comunicare, matematică şi ştiinţe. Proba de limbă şi comunicare va cuprinde limba română şi limba modernă I, iar pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităţilor naţionale, şi limba maternă. Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învăţare ale elevilor şi pentru preorientarea şcolară către un anumit tip de liceu. Rezultatele evaluării şi planurile individualizate de învăţare se comunică părinţilor elevilor şi sunt trecute în portofoliul educaţional al elevului.
(7) La finalul clasei a VIII-a, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei , se realizează o evaluare naţională obligatorie a tuturor absolvenţilor. Rezultatele evaluării se exprimă printr-un punctaj, similar testelor internaţionale. Evaluarea se realizează prin următoarele probe:
a) o probă scrisă la limba şi literatura română;
b) o probă scrisă la limba maternă;
c) o probă scrisă transdisciplinară la matematică ;
(8) Rezultatele evaluării naţionale se înscriu în portofoliul educaţional al elevului.
(9) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei .
(10) Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(11) În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare

ART. 158 (1) Absolvenţii învăţământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire, parte a portofoliului educaţional, şi foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional.

(2) Continuarea studiilor din învăţământul gimnazial în învăţământul liceal sau în învăţământul profesional este asigurată pe baza unui proces de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională. Numărul de locuri alocate clasei a IX-a din învăţământul liceal şi profesional este cel puţin egal cu cel al absolvenţilor clasei a VIII-a.

ART. 159 (1) După absolvirea gimnaziului, elevii urmează învăţământul liceal sau învăţământul profesional.

Art. 160 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare.

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

(3) În învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(4) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare .

(6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(7) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările summative se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art. 161. — Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate; c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar .

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de ia clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 162. (1) Pentru nivelurile preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut , ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar

Art. 163. La sfârşitul fiecărui anului şcolar şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament. La sfârşitul anului şcolar învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. Învăţătorul şi profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

La articolul 106, alineatul (2) din OM 4498/2025 ,se modifică şi va avea următorul cuprins:(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», şi/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 164. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 165. (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu .

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art. 166. În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/ profesorii pentru învăţământul primar. În învăţământul secundar inferior şi secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 167. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical,

numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

La articolul 112, alineatul (4) din OM 4498/2025, se modifică şi va avea următorul cuprins:(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Art. 168. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat. Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 169. *Sunt declaraţi promovaţi elevii* care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 170. *Sunt declaraţi amânaţi* elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament .

Art. 171. (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară .

(2) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 172. *Sunt declaraţi corigenţi* elevii care obţin calificative „Insuficient'", medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 173. Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în unitatea de învăţământ ;

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani".

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională .

(3)) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În situaţia în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învăţământ preşcolar pe care a frecventato copilul sau centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 174. Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art. 175. (1)După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, *o singură dată pe an şcolar*. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(3) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul- şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare .

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(6) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor .

Art. 176. (1) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar.

(2) În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 177. Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

Art. 178. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art. 179 Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Transferul copiilor şi elevilor

Art. 180. Conform ART. 137 din ROFUIP ;Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 138 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei antepreşcolare se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, inspectoratele şcolare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unităţile şcolare recomandate de către instituţiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educaţiei.

(4) ART. 139 (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul liceal, postliceal, precum şi în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB. (2) În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem d (1) Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 181. Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională. Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situaţii:

a) pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;
b) pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
c) pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.

Capitolul V

Evaluarea unităţilor de învăţământ

Art. 182. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

e) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
f) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 183. Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare— învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 184. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC). Pe baza legislaţiei în vigoare, Şcoala Gimnazială "Nicolae Russu" a elaborate şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii. Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legii. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 185. O formă geeneralã de evaluare instituţională, diferită de inspecţia general a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar. Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii. Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale. În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VI– PĂRINŢII

Art.186 . Drepturile părintelui, tutorelui sau susţinătorul legal

(1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul in limitele legii, sa decida cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/elevul,să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

ART. 154 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii (4)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la (5)Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(6)Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

(7)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul

unității de învățământ. în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
(8)În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
(9)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art.187. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoruluipuericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(6)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
(7)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
(9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.
(10) Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
(11) Mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
(12) Transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/ învățătoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/ educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 188 Adunarea generală a părinților

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/ învățător/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 ori al elevilor clasei.

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

Art.189. Comitetul de părinți

(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, 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 30 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-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului, a acțiunilor de bullying sau de violență în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor /educatoarea /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 ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

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

(7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(8) 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.

(9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

ART.190. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Sf. Andrei" funcționează consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți .

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

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

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

(6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(8) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național .

(9) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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 de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

(10) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(10) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Contractul educaţional între unităţile de învăţământ preuniversitar şi părinţi

Art.1. – (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii/tutorii legal instituiti, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa 2, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este formulat prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.2. – (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art.3. – (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învătământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte/tutore legal instituit şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ preuniversitar şi alţi parteneri educaţionali

Art.1. – Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art.2. – Unitatea de învăţământ poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.3. – Unitatea de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.4. – Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administratiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, prin decizia consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul "Şcoala după şcoală".

Art.5. – (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art.6. – (1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al şcolii.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAP. VII – MĂSURI PENTRU SIGURANŢA IN UNITATEA ŞCOLARĂ

1. **Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în curtea unităţii şcolare** se face numai prin poarta principală destinată acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din perimetrul şcolii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
2. **Accesul elevilor în unitatea şcolară se realizează astfel;**
   - **Pentru schimbul I:**
   - pe poarta mică dinspre Biserica Sf. Andrei elevii din clasele I-IV;
   - Pe poarta mică dinspre Parcul Sf. Andrei -clasele pregătitoare;

- Pe poarta mare intră elevii claselor a VIII-a;
- **Pentru schimbul II;**
- accesul elevilor din clasele V-VII se face doar pe poarta mare.

3. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ aparţinând scolii este permis. necondiţionat in intervalul de timp destinat exercitarii atributiunilor de serviciu. Cadrele didactice si elevii au acces in unitatea scolara in intervalul orar (07,00 -18,00) . In cazul organizării unor activităţi in afara acestui interval sub supravegherea cadrelor didactice, se anunta conducerea scolii pentru aprobare.
4. Cadrele didactice care vin la şcoală cu maşina personală au obligaţia să respecte pauzele elevilor, să ajungă la şcoală,să intre pe poarta şcolii în timp ce elevii sunt la ora de curs.
5. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este intezisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia.
6. Cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
7. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, învăţătorii/diriginţii informează conducerea unităţii/ administratorul/ portarul şi vor supraveghea intrarea în şcoală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.
8. După terminarea orelor de curs zilnice, in zilele de sâmbata si duminica şi în timpul nopţii, clădirea şcolii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Măsuri igienă în şcoli

- se realizează curăţenia şi dezinfectarea pardoselilor, a obiectivelor din sala de curs (pupitre, mese, scaune), clanţa uşii, mânerul de la geamuri, pervazul ferestrei, prin ştergere cu apă şi detergent, apoi cu substanţe biocide, la sfîrşitul orelor de curs ;
- există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar.
- Pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite şi, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglinda sălii);

- **CAP. VIII – Măsuri privind accesul şi modul de utilizare a curţilor şi terenurilor de sport, în aer liber, aflate în folosinţa unităţilor de învăţământ preuniveristar de stat**

1. Măsurile privind accesul elevilor (inclusiv elevii de liceu) în curtea şi pe terenul de sport în aer liber aflate în administrarea unităţii de învăţământ, cuprinde norme privind modul de utilizare a amenajărilor menţionate, denumite in continuare „teren(uri) de sport sau curţi ale unităţilor de învăţământ", in baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii nr. 71/2011 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2 Respectarea acestor măsuri este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unităţii de învăţământ, *cu menţiunea că accesul este permis doar în curtea şcolii şi pe terenul de sport, nu şi înăuntrul clădirilor*. Accesul este gratuit.

3 Pe terenurile de sport se vor desfăşura numai activităţi cu caracter sportiv, prin activităţi cu caracter sportiv înţelegându-se activitatea fizică, desfăşurată individual, în grup sau pe echipe şi menită să întărească condiţia fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenţilor, profesorilor sau practicată în scop recreativ.

4 Este permis accesul gratuit în curţile şi pe terenurile de sport în aer liber ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat profesorilor, copiilor, elevilor, studenţilor, care frecventează cursurile preuniversitare, denumiţi în continuare "utilizatori" în vederea desfăşurării activităţilor sportive.

5 a) Programul de acces în curţile şi pe terenurile de sport în aer liber, în timpul vacanţelor şcolare şi în zilele de sfârşit de săptămână pe parcursul anului şcolar, în care nu au loc cursuri şcolare, cu excepţia zilelor în care se desfăşoară activităţi precum examene, olimpiade / competiţii sportive sau festivităţi, este zilnic:

- **De luni până vineri accesul este permis la o oră după închiderea cursurilor şi a celorlalte activităţi şcolare până la ora 20.00 în perioada 01. Noiembrie-31 martie/ ora 22.00 de la 01 aprilie-31. Octombrie;**
- **Sâmbătă, duminică şi pe timpul vacanţelor de la 09.30-13.00; 16-20.00 în perioada 01 noiembrie-31 martie şi 10.00-13.00/ 16.00-22.00 în perioada 01 aprilie-31 octombrie**

b). Programul de acces în curţile şcolilor şi pe terenurile de sport este afişat de către conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar la loc vizibil în exteriorul unităţii, la poarta mare(poartă de acces pentru elevi, cadre didactice , maşini) orice modificare a acestuia fiind de asemenea afişată în aceleaşi condiţii. De asemenea, acest program va fi publicat online, pe pagina web a şcolii.

CAP. II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

7 Drepturile utilizatorilor:

a. Accesul gratuit în curţile şi pe terenurile de sport în aer liber ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat;
b. Utilizatorii pot fi însoţiţi de aparţinători (părinţi, bunici, fraţi etc). Aparţinătorul poate la rândul său sa fie însoţit de alţi membri ai familiei (minori). Aparţinătorul major răspunde de acţiunile şi faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

8 Obligaţiile utilizatorilor:

a) Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani **va fi însoţit obligatoriu de un aparţinător** (părinţi, bunici, fraţi majori, etc), pentru supravegherea minorului. Aparţinătorul poate la rândul său să fie însoţit de alţi membri ai familiei (minori). În aceste situaţii aparţinătorul răspunde de acţiunile şi faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil;doar alături de utilizator
b) Aparţinătorul însoţitor are dreptul de a participa sau interveni în desfăşurarea activităţilor sportive;
c) Atât utilizatorul cât şi aparţinătorii acestora se supun autorităţii publice locale pe toată durata utilizării terenului de sport sau şederii în curtea şcolii.
d) Să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui părinte / reprezentant legal la care în caz de urgenţă acesta poate fi contactat ;
e) Să folosească terenurile de sport din curtea şcolii numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalaţiile specifice şi dotările existente. Este interzisă orice altă activitate;
f) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanţe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligaţie este şi aparţinătorilor copiilor/elevilor.

În situaţia în care persoanele care însoţesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influenţa substanţelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu ţigări aprinse

în incinta unității de învățământ, aceştia sunt invitaţi să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

g) Să nu arunce ambalaje, deşeuri şi în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coşuri de gunoi. Să păstreze curăţenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază.Folosirea echipamentului sportiv mai sus menţionat se face pe răspunderea aparţinătorului minorului.
h) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor **este strict interzis** în incinta unităţilor de învăţământ; este permisă în incintă parcarea bicicletelor şi trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activităţii sportive.
i) Instalaţiile şi echipamentele destinate activităţii de educaţie fizică şi sport aflate în curţile si terenurile de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare afişate la loc vizibil de către conducerea unităţii de învăţământ;
j) Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:
    i. nu se va intra peste cei care deja folosesc terenul de sport; ii. se vor folosi doar echipamente adecvate activităţilor sportive;
    iii. se vor respecta regulile de fair play;
    iv. vor atenţiona organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
    v. nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, lanţuri, etc) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni
k) Să respecte ordinea şi liniştea publică;
l) Să respecte strict orarul afişat;
m) Utilizatorul trebuie să poarte haine şi echipament sportiv potrivit activităţii desfăşurate şi anotimpului;
n) Obligaţia de a părăsi toate spaţiile şi terenurile de sport aparţinând unităţilor de învăţământ la sfârşitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somaţi în acest sens de către reprezentantul unităţii de învăţământ sau de reprezentanţi ai organelor de ordine publică;
o) Accesul utilizatorilor la bazele sportive ce formează obiectul prezentei hotărâri se face pe propria răspundere a părinţilor / reprezentanţilor legali ai copiilor / elevilor.

CAP. III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Unităţile de învăţământ au următoarele drepturi:

a). Unitatea de învăţământ poate limita / îngrădi accesul la curtea şcoli şi/ sau terenurile de sport în aer liber dacă aceasta **este în renovare** şi astfel integritatea fizică a utilizatorilor şi aparţinătorilor lor este pusă în pericol.

b). Pot organiza activităţi sportive împreună cu alte unităţi de învăţământ sau organizaţii pentru sporirea gradului de atractivitate a curţilor şi terenurilor de sport în aer liber;

c). Dreptul de a nu pune la dispoziţie utilizatorilor articole şi materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoţitorilor acestora;

e). Evacuarea însoţitorului dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanţe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalţi utilizatori ai curţilor şi terenurilor de sport;

10 Obligaţiile unităţilor de învăţământ:

a) În termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi , conducerea Școlii Gimnaziale "Sf. Andrei" se va ocupa de ducerea la îndeplinire a hotărârii și de aplicarea prezentului Regulament.
b) Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștintă utilizatorilor curților și terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ respectivă. De asemenea, acest Regulament va fi publicat online pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției.

SANCȚIUNI

11. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine **suportarea cheltuielilor de reparatii / înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor** aparținând terenurilor de sport care au suferit distrugeri si consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Dispoziții finale

Art.191. Prezentul Regulament de Ordine interioară al Scolii Gimnaziale "Sf. Andrei" , intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație. Regulamentul de Ordine Interioară al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726/06.08.2024, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art.192. Toate Procedurile pentru realizarea oricarei activitati, adoptate prin Consiliul Profesoral si C.A. sunt parte integranta a prezentului regulament. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau a reprezentanţilor legali ai acestora. Prezentul regulament va fi prelucrat la fiecare clasă de către prof. diriginţi şi prof. înv. primar. Toate cadrele didactice din şcoală vor monitoriza respectarea acestuia, iar elevii şi părinţii acestora vor semna câte un tabel de luare la cunoştinţă.

Art.194 . (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale "Sf. Andrei" şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei .

Art. 195 . Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 196 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Director,
Prof. Partenie Smaranda

[redacted]

Comisia de revizuire:
Mărgărit Marian
Olteanu Stela
Dumitrescu Mari
Gorcea Claudia

[redacted]

Anexa Nr. 1

Comisii cu caracter permanent

Comisii cu caracter ocazional

Comisia pentru curriculum

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei în mediul şcolar

Comisia pentru frecventă, combaterea absenteismului şi a abandonului scolar

Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Comisia pentru situaţii de urgenţă

Comisia pentru întocmirea orarului si asigurarea serviciului pe şcoală

Comisia de gestionare BDNE
Comisia de control managerial intern

Comisia pentru programe şi proiecte educative
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării si promovarea interculturalităţii
Comisia internă de evaluare continuă

Comisia pentru programe de susţinere educaţională

Comisia de inventariere

Comisia de recepţie bunuri

Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate

Comisiile pentru organizarea examenelor

Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii

Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă

Comisia pentru recensământul populaţiei şcolare

Comisia pentru mentorat
Comisia consiliere, orientare şi activităţi extraşcolare

Anexa 2

Modelul contractului educaţional

Antet şcoală

Având în vedere prevederile Constituţiei României, ale Legii educaţiei naţionale Nr. 1 / 2011, cu modificările si completările ulterioare ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările si completările ulterioare ale Legii Nr.272/ 2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. ....., (unitatea de învăţământ) cu sediul în ....., reprezentată prin director, doamna/domnul .....,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreşcolarului/preşcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89 88

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali; 90 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m)să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 91 90

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învăţământ,

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

Anexa nr 3. Procedura generală de interventie la nivelul unității de învățământ în situatii de violentă

În cazul unei **forme uşoare** a violenţei şcolare:
1. dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul Intern al unităţii şcolare

↓ Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)
↓ Se realizează o anchetă detaliată
↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni
↓ Se stabilesc măsuri de asistentă pentru victimă/agresor
2. dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul Intern al unităţii şcolare

↓ Se convoacă Consiliul Profesorilor Clasei (se analizează cazul,se propune şi se stabileşte o sancţiune)
↓ Se sancţionează elevul → dirigintele
↓ Aplică sancţiunea
↓ Informează părinţii
↓ Recomandă măsuri de asistentă pentru victimă si agresor
↓ Monitorizează interventiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar

. cazul unei **forme grave** de violenţă şcolară:
Dirigintele → anunţă conducerea şcolii
↓ Sesizează Autoritătile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)
↓ Sesizează părinţii/tutorii legali
↓ Informează ISJ (Consilierul de Imagine), în raport cu gravitatea faptei
↓ Înştiinţează comisia de violenţă

Comisia de violenţă→realizează o anchetă detaliată
→ propune o sancţiune
→ convoacă Consiliul Profesorilor Clasei ↓ Se stabileşte sancţiunea
Dirigintele→Aplică sancţiunea conform Regulamentului Intern
→ Completează *Fişa de înregistrare a cazului de violenţă* şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violentă să centralizeze fişele si să le înregistreze în baza de date
Psihologul şcolar→realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
Dirigintele şi psihologul şcolar→colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul
Comisia de violentă se asigură că fenomenul de violentă a fost înregistrat, că măsurile de interventie au fost puse în aplicare si urmăreste impactul acestora asupra actorilor implicati în cazul de violentă respectiv.

Anexa nr 4. Procedura de interventie la nivelul scolii în situatii de violentă ce necesită intervenţia poliţiei/ jandarmeriei/ poliţiei locale/ambulanței.

Incinta şcolii reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea scolii, etc. Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii interioare, precum arterele rutiere, căile de acces către şcoală, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violenta exercitată constă într-un incident de agresiune simplă si a fost cauzatoare doar de vătămări corporale usoare (lovire usoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părintii victimei si cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgentă la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violente exercitate împotriva unui elev, conducerea scolii trebuie să informeze părintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăsura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie Atunci când un cadru didactic sau alte persoane din cadrul unitătii de învătământ sunt sesizaţi sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală*, **cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violentă respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învătământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;
- directorul unitătii de învătământ va informa de urgentă reprezentantii ISJ/ISMB;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/pazniculuişcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgentă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;
- până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

Anexa nr 5 Nomenclatorul actelor de violentă

1.Violarea secretului corespondenței(accesarea fără consimțământul persoanei a calaculatorului, telefonului mobil, etc) **COD 1.1**

2. Discriminare şi instigare la discriminare	**1.2.**
3. Insulte grave, repetate	**1.3.**
4. Amenințări repetate	**1.4.**
5. Şantaj	**1.5.**
6. Înşelăciune	**1.6.**
7. Instigare la violență	**1.7.**
8. Violențe fizice uşoare, fără arme (lovire)	**1.8.**
9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiințare	**1.9.**
10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	**1.11.**
12. Violență fizică cu arme albe	**1.12.**
13. Violență fizică cu arme de foc	**1.13**
14. Omor sau tentativă de omor	**1.14**
3. Atentat la securitatea unității şcolare	
1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	
2. Alarmă falsă	**2.2.**
3. Incendiere şi tentativă de incendiere	**2.3.**
4. Introducere sau port armă albă în spațiul şcolar	**2.4.**
5. Introducere sau port armă de foc în spațiul şcolar	**2.5.**

1. **Însuşirea bunului găsit 3.1**

2. Furt şi tentativă de furt	**3.2.**
3. Tâlhărie	**3.3.**
4. Distrugerea bunurilor unor persoane	**3.4.**