

NR. 150/30.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 26.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE "PETRE ISPIRESCU" CONSTANȚA an școlar 2025-2026

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

ART. 1

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu", în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică unității noastre de învățământ pentru toate nivelurile de învățământ.
- (2) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.
- (3) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța este unitate de învățământ preuniversitar acreditată și funcționează în baza Ordinelor de Ministru nr. 3569/30.03.2009 (acreditarea nivelului preșcolar), nr. 3912/03.05.2012 (acreditarea nivelului primar), și nr. 5347/28.06.2024 (acreditarea nivelului gimnazial).

ART. 2

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație
- (5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.
- (6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
- (7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de

către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

- (9) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.
- (10) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali reprezentanților salariaților și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

- (1) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II

Organizarea Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5

- (1) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța este unitate școlară acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale și școlarizează elevi pentru nivelul de învățământ preșcolar, primar și gimnazial.
- (2) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța are obligația de a include în Sistemul Informatic

Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

- (1) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" are personalitate juridică, cu următoarele elemente definitorii:
- act de înființare - ordin al ministrului
 - dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
 - cod de identificare fiscală (CIF);
 - cont în Trezoreria Statului/bancă;
 - sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (2) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART. 7

- (1) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
- (2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.
- (3) Înscrierea pentru nivelul preșcolar, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și a procedurilor propria
- (4) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. Pentru nivelul preșcolar, în perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative recreative.
- a) Anul școlar 2025-2026 este structurat astfel:
- Intervale de cursuri și vacanțe:
- Modul 1 – 8 septembrie 2025 – 24 octombrie 2025;
Vacanță – 25 octombrie 2025 – 2 noiembrie 2025
Modul 2 – 3 noiembrie 2025 – 19 decembrie 2025;
Vacanță – 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
Modul 3 – 8 ianuarie 2026 – 20 februarie 2026;

Vacanță – 21 februarie 2026 – 01 martie 2026

Modul 4 – 02 martie 2026 – 3 aprilie 2026;

Vacanță – 4 aprilie 2026 – 14 aprilie 2026;

Modul 5 – 15 aprilie 2026 – 19 iunie 2026;

Vacanță – 20 iunie 2026 – 6 septembrie 2026.

Pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 12 iunie 2026;

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 8 septembrie 2025 – 3 aprilie 2026, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite

c) În perioada 22.06.2026 – 31.07.2025 se organizează Grădinița de vară/ Școala de vară cu activități educativ-recreative pentru copiii.

d) În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, nu se organizează cursuri.

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

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

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

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea

de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

- (1) Pentru nivelul preșcolar, programul de activitate este următorul: 8.00 – 18.00
- (2) La nivelul preșcolar, educația timpurie este organizată în grupe cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- (3) Pentru nivelul preșcolar se aplică curriculum aprobat prin ordin de ministru.
- (4) Programul de funcționare al nivelului preșcolar, este particularizat la nevoile beneficiarilor primari, s-a stabilit pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.
- (5) În perioada vacanțelor, pentru nivelul preșcolar se pot organiza, la nivelul unității, activități educativ-recreative cu copii.
- (6) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ doar dacă se pot respecta următoarele condiții specifice :
 - a) locația potrivită pentru activități de vacanță;
 - b) posibilitatea planificării personalului didactic și administrativ în activitate cu asigurarea efectuării concediului de odihnă
 - c) asigurarea condițiilor de microclimat;
 - d) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 10

- (1) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.
- (2) Învățământul primar funcționează, în programul de dimineață și program after-school.
- (3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- (4) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.
- (6) Pentru nivelul preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.
- (7) Pentru nivelul preșcolar se stabilește un program zilnic orientativ după cum urmează:

8.00 – 9.30 – Rutine: Primirea copiilor (deprinderi specifice)
Jocuri și activități liber alese: ALA1/ Joc liber
Rutină: Micul dejun

9.30 – 12.00 – Rutină: Întâlnirea de dimineață

 - Jocuri și activități liber alese (pe centre de interes)
 - Activități pe domenii experiențiale
 - Rutină: Gustarea
 - Tranziții

* Activitate opțională

12.00 – 13.00 – Jocuri și activități liber alese (jocuri de mișcare, jocuri în aer liber)

- Rutine: Masa de prânz
- Momentul de poveste
- Rutine: Pregătirea pentru somn

13.00 – 15.30 – Program de somn

15.30 – 16.00 – Gustarea

16.00 – 18.00 - Jocuri și activități liber alese (joc liber)

- Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale
- Activități de dezvoltare a aptitudinilor
- Rutine și tranziții
- Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(9) În Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, nivelul preșcolar se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(10) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

ART. 11

(1) În Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța, formațiunile de studiu cuprind grupe pentru educație timpurie/ clase pentru nivel primar și gimnazial și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Pentru nivelul preșcolar modalitatea de organizare a efectivelor de copii:

a) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În situații excepționale, Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut de Metodologie.

(5) Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) 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.

ART. 12

(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

să studieze aceleași limbi străine.

- (3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (4) Conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III Managementul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu"

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 13

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu", este condusă de fondator, consiliul de administrație, de director executiv, de director, de director adjunct.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale.
- (4) Persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL II Fondatorul (reprezentantul legal)

ART. 14

Reprezentantul legal (fondatorul) are următoarele atribuții:

- (1) Este președintele Consiliului de Administrație și are obligația de a analiza și supune dezbaterii în cadrul consiliului de administrație, orice cerere sau reclamație a angajaților sau a părinților copiilor înscriși;
- (2) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- (3) Realizează grila de salarizare, după consultarea directorului executiv, directorului, directorului adjunct și reprezentanților salariaților, în condițiile legislației în vigoare;
- (4) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- (5) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (6) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- (7) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

(8) Aplică principiul nediscriminării și respectă demnitatea personalului angajat.

(9) Se obligă să asigure echipamentul individual de protecție pentru femeile de serviciu și personalul din bucătărie.

(10) Fondatorul este responsabil de aprovizionarea instituției cu material didactic, alimente și materiale de curățenie, pentru bunul mers al activității în instituție

CAPITOLUL III Consiliul de administrație

ART. 15

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu"
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de fondator.
- (4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației
- (6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 16

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari de la nivel gimnazial.
- (2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (5) Consiliul de administrație, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

CAPITOLUL III**Directorul****ART. 17**

- (1) Directorul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ Constanța.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (3) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

ART. 18

- (1) În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
 - a) organizează întreaga activitate educațională;
 - b) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - d) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor Școlii privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
 - e) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - f) Colaborează cu directorul executiv în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
 - g) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - i) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
 - j) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - k) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - l) Colaborează cu fondatorul la angajarea personalului din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

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

ART. 19

(2) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului afterschool pentru nivelul primar
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor

naționale de evaluare;

- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
 - cc) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
 - dd) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
 - ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
 - ff) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale,

- centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- (3) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către fondatorul unității, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
 - (4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
 - (5) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular membru al consiliului de administrație.
 - (6) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
 - (7) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 20

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 21

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către fondator.

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

ART. 22

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.
- (2) Directorul adjunct este numit de persoana juridică fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență;
- (3) Directorul adjunct coordonează activitatea instructiv-educativă din grădiniță

ART. 23

- (1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (2) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" persoana

care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

- (3) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

ART. 24

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

ART. 25

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către fondator/directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 26

- (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
- documente de diagnoză;
 - documente de prognoză;
 - documente de evidență.
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital.

ART. 27

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale

ART. 28

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director împreună cu directorul adjunct.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
- (3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 29

- (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
- (2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 30

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională
 - b) planul managerial;
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 31

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
- (5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

ART. 32

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

- (5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ/programul zilnic pentru nivelul preșcolar
- planul de școlarizare.

TITLUL IV**Personalul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța****CAPITOLUL I****Dispoziții generale****ART. 34**

- În Școala Gimnazială "Petre Ispirescu", personalul este format din personal de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din școală se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în școală se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța, prin reprezentantul său legal.

ART. 35

- Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Personalul angajat trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul angajat trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalului angajat îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Personalului angajat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- Personalului didactic de predare angajat îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Personalul angajat are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- Personalul angajat are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în

legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 36

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- (4) Angajații se obligă să respecte condițiile prevăzute în contractele individuale de muncă, de legislație în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (5) Personalul unității are obligația de a respecta programul de lucru.
- (6) Toți salariații se vor prezenta la program în deplină capacitate de muncă; în situația în care unul din angajați are probleme de sănătate, va fi anunțată conducerea și se vor lua măsurile necesare protejării persoanei în cauză, a copiilor și a colegilor de serviciu;
- (7) În cazul unor urgențe, dacă salariatul nu se poate prezenta la serviciu din motive întemeiate vor fi anunțați atât directorul unității cât și angajatorul. Neanunțarea absentării va duce la sancțiuni disciplinare conform codului muncii.
- (8) Personalul angajat este obligat să respecte confidențialitatea asupra informațiilor referitoare la activitatea din unitate, precum și asupra datelor ce privesc copiii înscriși în unitate și părinții acestora.
- (9) Este interzisă primirea de foloase necuvenite, de bani de către personalul angajat din partea părinților sau a altor rude ale copiilor; în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă al angajatului în cauză, în temeiul legii.
- (10) Personalul unității are obligația de a trata copiii în mod egal, nediscriminatoriu.
- (11) Comportamentul, limbajul precum și îmbrăcămintea personalului unității trebuie să respecte normele de moralitate și etică.
- (12) Se interzice aplicarea oricărei forme de pedeapsă fizică asupra copiilor!
- (13) Cadrele didactice împreună cu supraveghetoarele și îngrijitoarele răspund de îngrijirea și securitatea copiilor pe perioada șederii acestora în unitate.
- (14) Personalul unității trebuie să-și însușească și să respecte instrucțiunile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă
- (15) Personalul unității trebuie să-și însușească și să respecte instrucțiunile referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor.
- (16) La terminarea programului ultima persoană care părăsește clădirea va verifica sursele de gaz, electricitate și apa, pentru evitarea oricăror accidente.

ART. 37

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

ART. 38

La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 39

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

ART. 40

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

ART. 41

- (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (2) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (3) Personalul didactic îndeplinește sarcinile trasate de angajatorul unității, de directorul unității.
- (4) Programul personalului didactic de la grădiniță:
 - tura de dimineață: 8.00 – 14.00
 - tura de după-amiază: 11.00 – 17.00
- (5) Activitatea personalului didactic de predare din grădiniță este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică, iar cel puțin într-o zi din săptămână cele 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ.
- (6) Cadrele didactice au obligația de a-și duce clasa / grupa până la sfârșitul anului, fiind acceptate doar încetările de activitate datorate forței majore, în caz contrar cadrul didactic va fi penalizat prin returnarea sporului de continuitate încasat de la începutul anului școlar și până în momentul plecării din unitate.
- (7) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se face conform Ordinului nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare însoțită de raportul justificativ al punctajului și a fișei de evaluare specifică unității.
- (8) Cadrele didactice trebuie să manifeste o preocupare permanentă pentru actualizarea informațiilor privind specialitatea, metodologiile de predare, noțiunile psihopedagogice în vederea eficientizării activităților desfășurate.
- (9) Cadrele didactice trebuie să elaboreze planificările, proiectarea unităților de învățare pentru fiecare săptămână, să realizeze pregătirea activității; cadrele debutante și cele nou venite în unitate trebuie să elaboreze zilnic schițe de activitate.
- (10) Cadrele didactice au obligația de a completa corect și la timp toate documentele școlare (cataloge, carnete de elev, condica, registru matricol, foi matricole).
- (11) Cadrele didactice trebuie să utilizeze la maximum de eficacitate baza materială în scopul desfășurării activităților instructiv-educative.
- (12) Educatoarele și supraveghetoarea au obligația de a ajuta copiii să se schimbe de haine și încălțăminte atunci când aceștia sosesc în unitate, pleacă din unitate, înainte de programul de somn, înainte de ora de educație fizică și ori de câte ori este nevoie.
- (13) Educatoarele și supraveghetoarea au obligația de a supraveghea copiii în timpul programului de somn și de a ajuta copiii în timpul servirii mesei.

- (14) Cadrele didactice sunt responsabile de calitatea actului didactic, de însușirea cunoștințelor și de aspectul educațional ce duce la modelarea comportamentului și dezvoltarea armonioasă a copilului.
- (15) Cadrele didactice au obligația de a respecta programa școlară recomandată și avizată de ME, activitatea la clasă desfășurându-se conform planificărilor.
- (16) Cadrele didactice au obligația de a întocmi câte un portofoliu personal fiecărui copil din clasă / grupă, care să cuprindă fișele și lucrările din timpul anului școlar. Acestea vor fi discutate pe parcursul anului școlar împreună cu părinții copiilor, la ședințele periodice, la consultațiile individuale și/sau ori de câte ori părinții solicită acest lucru.
- (17) Cadrele didactice și supraveghetoarele sunt responsabile de păstrarea în ordine și în bune condiții, nedeteriorate, a materialelor didactice.
- (18) Cadrele didactice au obligația de a întocmi și respecta planificarea calendaristică, proiectarea unităților de învățare, mapa de evaluare, planificarea activităților extracurriculare, fișele de observare psiho-pedagogică a elevilor, planificarea ședințelor cu părinții. Tema fiecărei lecții se consemnează în condică zilnic, la venirea în școală.
- (19) Cadrele didactice de la clasă au obligativitatea anunțării părinților în legătură cu orice schimbare care intervine în comportamentul elevului, precum și modificările de program.
- (20) Cadrele didactice au obligația de a solicita testele semnate de părinți în maximum o săptămână. În caz contrar, învățătorul trebuie să aducă la cunoștință părinților rezultatele acestora.
- (21) Toate cadrele didactice au obligația de a adapta demersul didactic ținând cont de particularitățile individuale ale elevilor.
- (22) Toate cadrele didactice au obligația de a participa la cercurile metodice pe nivel.
- (23) Toate cadrele didactice trebuie să respecte graficul serviciului pe școală.
- (24) Toate cadrele didactice trebuie să supravegheze atent comportamentul și vocabularul elevilor
- (25) În cazul unor incidente pe parcursul zilei, părinții vor fi anunțați imediat de către cadrul didactic de la clasă.
- (26) Preșcolarii/elevii vor ieși afară, cel puțin 15-30 minute pe zi, ținând cont de condițiile meteo.

ART. 42

- (1) Psihopedagogul asigură informarea, asistența psihologică și psihopedagogică a preșcolarilor/școlarilor și părinților acestora, din unitate.
- (2) Psihopedagogul coordonează crearea unui climat sigur și pozitiv în unitate, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivare pentru învățare, asigurarea stării de bine a preșcolarului/elevului în unitate prin abordarea de teme în cadrul proiectului educativ "De la puf la aripă" care conduc la atingerea obiectivului "școală cu toleranță zero la violență".
- (3) Copiii vor fi evaluați individual, la cererea cadrului didactic de la clasă/grupă, numai după ce părintele și-a dat acordul scris în acest sens.
- (4) Psihopedagogul asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specific prevenirea factorilor care determină tulburări comportamentale, componente de risc sau discomfort psihic.
- (5) Psihopedagogul administrează instrumente de evaluare specifice problematicei ridicate de copil la solicitarea părintelui.

ART. 43

- (1) Profesorii coordonatori de cercuri vor prezenta directorului și părinților, la începutul fiecărui semestru planificarea calendaristică, iar la sfârșitul fiecărui modul note informative cu privire la activitățile desfășurate.
- (2) Profesorii coordonatori de cercuri și alte activități extracurriculare trebuie să respecte programul de lucru și particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor.
- (3) Profesorii de cercuri trebuie să anunțe profesorul de la clasă și directorul în cazul eventualelor schimbări de program.

- (4) Profesorii de cercuri răspund de securitatea copiilor pe toată durata activității, ei preiau copiii din sala de clasă, îi însoțesc până la intrarea în clasă la sfârșitul cercului și informează profesorul de la clasă sau după caz profesorul de serviciu în legătură cu eventuale incidente apărute în timpul activității.
- (5) Profesorii care desfășoară activitățile opționale și cercurile educaționale se subordonează angajatorului care le stabilește programul și directorului; au obligația de a întocmi programe avizate de ISJ/director și de a realiza o mapă care să conțină planificarea activităților, suport de curs

ART. 44

- (1) În Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

ART. 45

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative în Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța este coordonată de fondator. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța se face de către fondator, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de fondator/ director executiv/ director/ director adjunct
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de fondator potrivit nevoilor unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității.
- (4) Coordonatorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART. 47

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 48

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 49

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 50

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 51

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- 12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART. 52

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale

acestora;

- h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- l) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- m) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

ART. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 54

- (1) Consiliul clasei funcționează la nivelul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar,

reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

ART. 55

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

ART. 56

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 57

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

- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar.
- (6) Directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene.

ART. 58

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanți legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintază consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și

proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 59

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - b) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - c) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - d) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - e) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

- f) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - g) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
 - h) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - i) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 60

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

ART.61

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 62

- (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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 63

- (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:
- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - 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, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea,
 - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
 - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
 - muncă și comunicare,
 - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
 - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
 - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu

specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

- (8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 64

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/ reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

ART. 65

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea

unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
 - 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) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - e) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - f) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - g) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - h) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
 - i) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - j) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - k) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - l) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - m) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu

legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 66

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) la finalizarea învățământului gimnazial profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
- k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 67

Dispozițiile art. 65 - 66 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

ART. 68

La nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Școală, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

ART. 69

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de

constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 69 alin. (2) lit.b) și d) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART. 70

- (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu", în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (5) Pentru nivelul preșcolar și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, pe ciclu de învățământ.
- (6) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
 - a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

ART. 71

- (1) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale ”Petre Ispirescu”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (3) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale ”Petre Ispirescu”
- (4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
 - (a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ
 - (b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - (c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în

- cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- (d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - (e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - (f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - (g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - (h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - (i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - (j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - (k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - (l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - (m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 72

- (1) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu", în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
- (2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Școala "Petre Ispirescu" elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii (anexa 1 la ROF)
- (4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (6) Atribuțiile comisiei:
 - a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea,

revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ 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.
- (7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Constanța.
- (8) În Școală va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. (anexa 2 procedura privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și anexa 3 - metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ)

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 73

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 75

- (1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Secretarul-șef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 76

- (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă,

întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

- (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului executiv al unității de învățământ.

ART. 77

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

ART. 78

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 79

Pe baza bugetului aprobat, directorul executiv și consiliul de administrație actualizează programul

anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 80

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 81

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul executiv și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului executiv al Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu".

ART. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se

realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 84

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 85

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Secțiunea 1

Biblioteca școlară

ART. 87

- (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În școală se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- (4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
- (5) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.
- (6) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ
- (7) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a

Cabinetul medical (medic, asistente medicale)

ART. 88

- (1) Unitatea are angajat un medic de medicină generală și două asistente medicale în condițiile stipulate în contractul încheiat între părți, care au un program stabilit de fondatorul școlii.

- (2) Controlul zilnic al stării de sănătate a copiilor din unitate are loc în fiecare dimineață în momentul sosirii în unitate, fiind obligatoriu pentru toți copiii unității.
- (3) În cazul depistării unei boli infecto-contagioase sau diverse afecțiuni care periclitează sănătatea colectivității, copilul rămâne la cabinetul medical de unde va fi preluat de părinte în cel mai scurt timp.
- (4) Părintele are obligația de a anunța cadrul didactic de la grupă/clasă și cabinetul medical al unității școlare orice modificare a stării de sănătate, exact în momentul în care se depistează.
- (5) Se interzice tratarea în unitate cu antibiotic și antitermic trimis de părinte. În caz de urgență se administrează la cabinetul medical din unitate antitermicul și doza pentru care părintele și-a dat consimțământul.
- (6) Se interzice introducerea în unitate a vreunui medicament fără avizul cadrului sanitar de la cabinetul medical școlar. Administrarea medicamentului se va realiza în cabinet pe baza prescripției medicale eliberate de medicul de familie sau medicul specialist.
- (7) Asistenta va realiza calculul caloric de două ori pe an în funcție de normativele DSP.
- (8) Asistenta și medicul controlează zilnic starea de sănătate din blocul alimentar.
- (9) Medicul este responsabil de stabilirea normelor calorice, avizarea meniului și supravegherea respectării acestora
- (10) Medicul efectuează triajul epidemiologic în cabinetul medical, pentru copii și personal, hotărând, după caz, necesitatea întreruperii temporare a activității celor bolnavi în unitate

Secțiunea a 3-a

Compartimentul - bloc alimentar

ART. 89

- (1) Bucătăresele au obligația de a prepara hrana în condiții optime igienico-sanitare, respectând regimul igienico-dietetic și normele calorice pentru fiecare copil, stabilite de medicul unității și supervizate de DSV.
- (2) Bucătăresele sunt responsabile de menținerea ordinii și curățeniei în bucătărie, de spălarea și dezinfectarea veselei și a tacâmurilor, de așezarea și debarasarea meselor.
- (3) În bucătărie spălarea și dezinfectarea pereților și a pardoselii se va face zilnic, iar cea a mobilei și a ustensilelor ori de câte ori este nevoie.
- (4) Bucătăresele au obligația de a întocmi și păstra lista cu necesarul produselor alimentare folosite la prepararea meniului zilnic și de a întocmi periodic inventarul acestora
- (5) Bucătăresele au obligația de a deține un caiet cu rețete (rețetar) folosite la întocmirea meniului prestabilit, și care să fie respectate întocmai.
- (6) În fiecare zi de vineri se va afișa la loc vizibil meniul complet pentru săptămâna următoare și pe platforma Adservio
- (7) În cadrul unității noastre de învățământ, este strict interzisă aducerea și consumul de alimente aduse de acasă de către elevi. Această măsură are drept scop siguranța alimentară și respectarea normelor de igienă și sănătate publică
- (8) Fac excepție de la această interdicție elevii care prezintă indicații medicale speciale, confirmate prin documente eliberate de medicul specialist și care necesită respectarea unui regim alimentar specific.
- (9) Părinții/ tutorii legali ai elevilor care fac obiectul excepției prevăzute mai sus vor fi obligați să prezinte,

la început de an școlar sau ori de câte ori este necesar, un certificat medical actualizat ce confirmă necesitatea regimului alimentar. Aceste documente vor fi depuse la secretariatul unității și comunicate personalului responsabil din cadrul cantinei școlare.

- (10) Este responsabilitatea părinților/ tutorilor legali să se asigure că alimentele aduse în școală pentru elevii cu indicații medicale, respectă normele de igienă și siguranță alimentară.
- (11) Este responsabilitatea părinților/tutorilor legali să se asigure ca produsele alimentare aduse în școală/grădinițe la zile aniversare ale copiilor, respectă normele de igienă și siguranță alimentară.

Secțiunea a 4-a

Personalul nedidactic-femei de serviciu

ART. 90

- (1) Femeile de serviciu sunt responsabile de efectuarea și menținerea curățeniei în unitate.
- (2) Femeile de serviciu sunt responsabile de ordinea și curățenia în dormitoare, de schimbarea, spălarea și călcarea așternuturilor și a prosoapelor de bucătărie.
- (3) Lenjeria de pat va fi schimbată și spălată la un interval de 7 zile sau ori de câte ori este nevoie.
- (4) Saltelele vor fi protejate cu material impermeabil.
- (5) Este interzisă reutilizarea soluțiilor dezinfectante precum și a apei pentru spălat pardoselilor.
- (6) Femeile de serviciu vor avea grijă ca toate suprafețele să fie în permanență curate, băile, toaletele și chiuvetele să fie curate și dezinfectate după fiecare folosire, pardoselile și scările să fie curate și uscate pentru a preveni alunecarea
- (7) Femeile de serviciu au obligația de a asigura și menține curățenia în curtea și anexele unității.
- (8) După fiecare masă, suprafețele meselor vor fi spălate și dezinfectate.
- (9) Atât Femeile de serviciu cât și bucătăreasa vor purta echipament adecvat.

Secțiunea a 5-a

Șoferul

ART. 91

- (1) Asigură zilnic transportul copiilor.
- (2) Întocmește zilnic foaia de parcurs în care trece fiecare cursă făcută.
- (3) Asigură buna exploatare a mașinii.
- (4) Are o conduită corespunzătoare sistemului educativ.
- (5) Nu este admis fumatul în interiorul microbuzului

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 92

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii înscriși în Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța.

ART. 93

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

ART. 94

- (1) Înscrierea în Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța în nivelul preșcolar și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
- (4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 95

- (1) La înscriere elevii care nu provin din unitate susțin un interviu în fața unei comisii formată din director, psihopedagog și învățătorul clasei.
- (2) Elevii care au primit înștiințare/ notificare pe parcursul nivelului primar, pe parte comportamentală, întocmită în urma completării a minim două fișe de observare a

comportamentului nu pot fi admiși la înscrierea pentru nivelul gimnazial.

ART. 96

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 97

- (1) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța.

ART. 98

- (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Întârzierile la prima oră de curs vor fi consemnate în platforma Adservio pe care părintele are obligația de a o verifica săptămânal
- (3) Întârzierile la prima oră de curs (în număr de 3) sunt aduse la cunoștința părintelui prin notificare scrisă
- (4) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (5) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (8) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (10) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 99

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local,

județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 100

- (1) Elevii trebuie să respecte oglinda clasei în ceea ce privește organizarea în bănci stabilită de diriginți/ profesori
- (2) Dirigintele clasei va stabili și va afișa la fiecare două săptămâni oglinda clasei, care va include responsabilitățile fiecărui elev sau grup de elevi, în ceea ce privește menținerea ordinii și curățeniei în sala de clasă, precum și respectarea așezării elevilor în bănci.
- (3) Dispunerea mobilierului și așezarea elevilor conform oglinzii clasei va fi monitorizată săptămânal de către diriginte.
- (4) Cadrele didactice de la clasă au obligația de a semnala profesorului diriginte situațiile în care elevii nu respectă oglinda clasei.
- (5) Schimbarea oglinzii clasei se va face într-o zi stabilită de dirigintele clasei, care se va asigura de actualizarea afișajului.
- (6) În cazul în care elevii nu își îndeplinesc sarcinile prevăzute în oglinda clasei, dirigintele poate aplica măsuri disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu regulamentul școlii.

ART. 101

- (1) Elevii au dreptul să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ și sunt obligați să prezinte părinților mapa de evaluare și caietele de lucru pentru a fi vizate cel puțin o dată pe săptămână.
- (2) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlare, să respecte programul zilnic, fiind prezenți cu cel puțin un sfert de ora înaintea începerii orelor de curs. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în catalog absențele.
- (3) Elevii au obligația să vină pregătiți la ore cu toate manualele (manuale, auxiliare, caiete) și temele efectuate. Elevii care participă la lecții online sunt obligați să transmită temele profesorului prin platforma Adservio. În cazul nerespectării acestor reguli părintele primește înștiințare scrisă pe platforma Adservio.

ART. 102

- (1) Primirea și gestionarea manualelor și auxiliarelor școlare se distribuie elevilor la început de an școlar, în baza unui proces verbal de primire, semnat de către elev și de către cadrul didactic responsabil.
- (2) Pe durata anului școlar, elevii sunt responsabili de păstrarea în stare bună a manualelor sau auxiliarelor.
- (3) În cazul pierderii sau deteriorării grave a manualelor sau auxiliarelor, elevul sau părintele/tutorele legal va avea obligația de a cumpăra un nou exemplar sau de a achita contravaloarea prețului de achiziție stabilit de unitatea școlară.

- (4) Elevii au obligația de a se prezenta la orele de curs cu manualele aferente sau să se asigure de prezența lor în spațiul de depozitare alocat în clasă pentru fiecare elev.

ART. 103

- (1) Elevii au obligația de a purta uniforma școlară completă și corespunzătoare regulamentului școlii pe toată durata prezenței în incinta instituției de învățământ, la orele de curs, activități extracurriculare organizate de școală și alte evenimente educaționale la care elevii școlii participă.
- (2) Uniforma specifică școlii, zilnic tricou tip polo alb/verde/ bleumarin brodat cu sigla unității sau cămașă albă la care se adaugă cravata specifică unității și fustă/pantaloni de stofă de culoare bleumarin / blug clasic denim (fără tăieturi sau înscrisuri) , lungimea fustei fiind de minim o palmă deasupra genunchiului. Peste tricou/cămașă se va purta hanorac/cardigan verde/bleumarin
- (3) La educație fizică elevii trebuie să poarte tricou tip polo alb/verde/ bleumarin cu sigla unității, hanorac cu fermoar verde/bleumarin, pantaloni de trening (exclus colanți) bleumarin/negru/verde și pantofi sport.
- (4) Uniforma școlară trebuie să fie purtată în mod decent, curat și să reflecte respectul pentru mediul educațional.
- (5) La prima abatere de la purtarea uniforme școlare, elevul va primi un avertisment verbal și va fi informat despre obligațiile prevăzute în regulament. Părintele/ tutorele legal are obligația de a se prezenta la școală cu uniforma, în cel mai scurt timp de la momentul înștiințării.
- (6) La trei abateri, elevul va fi convocat în fața Consiliului de Administrație al școlii pentru analizarea comportamentului și stabilirea unor măsuri suplimentare, sancțiuni disciplinare prevăzute de regulament.
- (7) Părinții elevilor care nu poartă uniforma școlară vor primi telefon de la un responsabil al școlii să aducă uniforma la școală. În cazul în care părintele nu poate fi contactat i se aduce la cunoștință în scris că la 3 abateri de acest gen, părintele este notificat să argumenteze motivele pentru care elevul nu poartă uniforma școlară.

ART. 104

- (1) Preșcolarii/elevii trebuie să circule în deplină ordine în școală, să păstreze curățenia, să aibă o atitudine respectuoasă față de întreg personalul școlii. Preșcolarii/elevii trebuie să se deplaseze cu atenție sporită pe scări, ținându-se de balustradă. Este interzis accesul pe rampă și cățărul pe gard.
- (2) Elevii trebuie să aplice măsurile de protecție sanitară la nivel individual.
- (3) La plecarea din școală preșcolarii/elevii pot fi preluați numai de aparținătorii legali, sau de către un împuternicit al acestora, pe care părintele trebuie să-l anunțe în prealabil. Personalul Școlii își asumă responsabilitatea pentru siguranța copiilor până în momentul preluării acestora de către aparținătorul legal (maxim ora 17.00/18.00).
- (4) Nu va fi lăsat în Școală pe perioada vacanțelor, nici un obiect personal.
- (5) Găsirea unui obiect va fi anunțată imediat educatorului/învățătorului/dirigintei.
- (6) Se interzice preșcolarilor/elevilor umblatul la prize sau alte aparate electrice, la ferestre, cățărul pe șpalieri în afara orelor de educație fizică și deteriorarea bunurilor școlii (mobiliu, materiale didactice, documente școlare).

- (7) Se interzice accesul copiilor în școală cu bijuterii(brățări, lănțișoare, inele), unghii date cu oă și machiaj. De asemenea se interzice vopsitul părului și tunsorile cu model pe scalp. Părul lung trebuie aranjat astfel încât să nu împiedice vederea și servirea mesei.
- (8) Elevii ciclului gimnazial vor servi gustarea și prânzul în sala de mese pentru a menține ordinea în sălile de clasă.
- (9) În cazul pierderii, distrugerii sau folosirii necorespunzătoare a bunurilor școlii, acestea vor fi înlocuite de către părinți sau vor fi suportate costurile reparației.
- (10) Elevii/ preșcolarii trebuie să participe activ la toate activitățile instructiv-educative școlare și extrașcolare desfășurate de grădiniță.
- (11) Copiii nu au voie să vină în clasă cu jucării aduse de acasă (existând riscul deteriorării lor), doar dacă sunt cerute de către educatoare; copiii răspund de jucăriile proprii.
- (12) Copiii trebuie să vorbească/ vor fi învățați să vorbească și să se comporte civilizată în grădiniță și în timpul activităților școlare și extrașcolare
- (13) Fiecare preșcolar va avea un rucsac (săculeț) inscripționat cu numele copilului, cu haine deschimb, încălțăminte de interior, pijamale și echipament sportiv.
- (14) La sosirea în grădiniță, copiii își vor schimba încălțăminte cu cea de interior
- (15) După masa de prânz, copiii înscriși la program prelungit se vor îmbrăca în pijamale pentru somn. Acei copii care nu dorm vor rămâne pe pat, în liniște, pe parcursul programului de somn.
- (16) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (17) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.
- (18) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.
- (19) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (20) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (21) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (22) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (23) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- (24) Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (25) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(26) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a. prezentul Regulament;
- b. regulile de circulație;
- c. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d. normele de protecție civilă;
- e. normele de protecție a mediului.

ART. 105

Elevilor le este interzis:

- (1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.
- (2) să introducă și să difuzeze, în Școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (4) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigari, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- (5) Conducerea unității sau persoane desemnate de conducerea unității își rezervă dreptul de a efectua controale inopinate ca urmare a unor suspiciuni de utilizare în perimetrul școlii a unor materiale ce contravin regulamentului de organizare și funcționare a unității
- (6) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea precum și obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității;
- (8) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- (9) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (10) Pentru susținerea lecțiilor online, elevii trebuie să poarte vestimentație decentă, uniformă sau tricou/cămașă asemănător/toare uniformei școlare.
- (11) Denumirea contului cu care se loghează fiecare elev trebuie să fie numele și prenumele acestuia.
- (12) Este interzisă intervenția asupra contului, microfonului sau discursului altui coleg sau al cadrului didactic.
- (13) Este interzisă părăsirea sesiunii, prin închiderea camerei video. Programul școlar este prevăzut cu pauze pentru necesități fiziologice, mâncare, gumă de mestecat etc.
- (14) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- (15) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar
- (16) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

- (17) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.
- (18) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- (19) Copiii care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

ART. 106

(1) Elevii se vor respecta unul pe celălalt și vor păstra o atitudine civilizată pe întreaga durată a zilei, limbajul folosit fiind unul corespunzător unei instituții de învățământ. Este obligatorie folosirea unei comunicări empatică, non-violentă și adoptarea unui comportament/ limbaj lipsit de etichete/non-umilitor, școala noastră fiind o școală cu “toleranță zero la violență”. Este interzisă instigarea sau participarea la acte de violență fizică sau emoțională, în unitatea de învățământ și în afara ei, dar și în mediul online, pe rețelele sau platformele de socializare etc.

(2) Se interzice perturbarea sub orice formă a bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ. Zgomotul sau apariția altor persoane în cadru afectează buna desfășurare a lecției online.

(3) La nivelul unității de învățământ, preșcolarii/elevii și părinții/ reprezentanții legali/ personalul unității pot raporta suspiciunile și cazurile de violență conform Procedurii de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale “Petre Ispirescu” Constanța:

a) Orice persoană care se află în anturajul preșcolarului sau a elevului supus faptelor de violență, cadre didactice, părinți, membrii ai familiei, un alt elev sau chiar victima însăși, are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar

b) Orice preșcolar, elev care are suspiciuni cu privire la o situație de violență fizică sau psihologică asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar

c) Cadrul didactic/ personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu privire la situația de violență este obligat să informeze îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca pentru analiza situației, grupul de acțiune antibullying.

d) În cazul în care persoana care are certitudini sau suspiciuni despre o faptă de violență simte că își pune în pericol siguranță fizică sau emoțională, poate recurge la varianta de sesizare anonimă adresându-se educatorului, învățătorului, profesorului diriginte, consilierului școlar sau oricărei alte persoane în care are încredere, fără ca această persoană să dezvăluie numele celui care a făcut sesizarea, respectând astfel confidențialitatea datelor și a identității celor implicați.

e) Aplicarea periodică a chestionarelor adresate elevilor și cadrelor didactice pentru sesizarea situațiilor de violență fizică sau emoțională

f) Amplasarea unei urne la intrarea în unitate în care elevii/ personalul/ aparținătorii legali/ părinții care au certitudini sau suspiciuni cu privire la o faptă de violență pot completa un formular de sesizare.

ART. 107

- (1) Se interzice accesul preșcolarilor/elevilor în școală, în excursii, în microbuz cu mijloace de comunicare cu acces la internet (telefoane mobile, tablete, ceas, căști); se poate contacta copilul prin intermediul telefonului mobil al cadrului didactic sau telefonul fix al școlii. Este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. și angajamentul acestuia de a se asigura că acestea au fost restituite.
- (2) Este permisă purtarea ceasurilor smartwatch doar cu funcția de ceas fără conexiune la internet.
- (3) În vederea asigurării unui climat educațional adecvat și pentru a evita orice distragere a atenției în timpul activităților didactice, elevii sunt obligați să predea telefoanele mobile la intrarea în incinta școlii.
- (4) Predarea telefoanelor se va face în punctul special amenajat la intrarea în școală, sub supravegherea personalului auxiliar responsabil cu paza și protecția unității.
- (5) Fiecare telefon va fi depozitat în siguranță până la finalul orelor de curs.
- (6) Telefoanele vor fi returnate elevilor la finalul programului, în momentul în care părintele sosește la poartă pentru preluarea elevului.
- (7) În cazul în care un elev trebuie să folosească telefonul mobil în timpul programului din motive excepționale, acesta va solicita aprobarea dirigintei.
- (8) În cazul în care un elev este surprins având asupra sa telefonul mobil/ căști/ conectate la telefon/ ceas smart conectat la internet, alte dispozitive conectate la internet/ bluetooth/etc, fără permisiune, în orele de curs sau în pauze, acesta are obligația de a preda telefonul și are posibilitatea de a-l recupera, la final de program, doar în prezența părintelui / tutorei legale.
- (9) La trei abateri ale elevului, părintele / tutorele legal, după caz, va primi notificare scrisă ce va atrage sancțiuni mai severe prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii.
- (10) Excepțiile de la această regulă pot fi aprobate doar de conducerea școlii, în cazuri justificate, precum probleme medicale sau de siguranță.

ART. 108

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art 109

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care

se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ.

ART. 110

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 111

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială "Pete Ispirescu" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ

preuniversitar sau partenerii acestora.

- (9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța

ART. 112

- (1) Toți elevii sunt obligați să participe activ în derularea activităților organizate în cadrul programelor educaționale „Școala Altfel,, și „Săptămâna Verde”
- (2) Înainte de desfășurarea acestor programe, fiecare elev va semna un angajament scris prin care își exprimă acordul de a participa și de a se implica activ în toate activitățile planificate.
- (3) Angajamentul semnat de elevi reprezintă o asumare a responsabilității prin care se obligă să contribuie la desfășurarea activităților într-o manieră disciplinată, conformă cu regulamentul școlii și cu indicațiile personalului didactic organizator și să nu dețină asupra lor telefoane mobile/tablete/ceasuri smart în deplasări și excursii. Elevii care vin și pleacă de la școală neînsoțiți de un adult, în ziua alocată excursiei, vor lăsa telefoanele în școală și le vor recupera la revenire.
- (4) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în angajament, refuzul de a participa sau comportamentul necorespunzător în timpul activităților, va atrage sancțiuni disciplinare.
- (5) În cazul în care un elev nu participă la activitățile programate fără un motiv justificat sau nu respectă regulamentul, acesta va fi obligat să desfășoare activități gospodărești în cadrul școlii, sub supravegherea unui cadru didactic sau a personalului administrativ. Aceste activități pot include: ajutor în sala de mese, curățenie, amenajarea spațiilor verzi sau alte activități utile comunității școlare.
- (6) Refuzul repetat de a respecta aceste obligații atrage sancțiuni suplimentare conform regulamentului școlii.
- (7) Elevii care nu pot participa la activitățile „Săptămâna Verde,, și „Școala Altfel,, din motive medicale sau alte cauze justificate, vor prezenta în timp util un document justificativ (certificat medical, cerere aprobată de conducerea școlii).

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 113

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate

disciplinele din învățământul primar și gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

ART. 114

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

ART. 115

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 116

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

ART. 117

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile, preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial
 - d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completările ulterioare.
- (6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (11) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 118

- (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul

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

- (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 119

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 120

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

ART. 121

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate

opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

ART. 122

- În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- În învățământul gimnazial, 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 diriginți ai claselor.

ART. 123

- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 124

Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii



aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

ART. 125

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

ART. 126

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

ART. 127

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 128

- Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
- Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului

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

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

ART. 129

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
- elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

ART. 130

- (1) Sunt declarați repetenți:
- elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4) din prezentul regulament;
 - elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
- (3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor,

într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

ART. 131

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisirea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

ART. 132

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 133

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- (5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

ART. 134

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult

de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

ART. 135

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județean, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul

României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
 - a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
 - b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
 - c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
 - d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- (13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
- (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea

României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare

ART. 136

- (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ART. 137

- (1) Consiliile profesoriale din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" Constanța validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de „Bine”.
- (2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu"

ART. 138

- 1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
- (2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor

naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

ART. 139

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 140

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 141

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corecți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 142

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectură, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corectură este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord

între cei doi examinatori.

ART. 143

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
- (5) Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art.116, alin.(1) – (4).

ART. 144

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

ART. 145

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 146

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

ART. 147

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 148

- (1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 149

- (1) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 150

- (1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
 - a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
 - b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
 - c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
- (3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

ART. 151

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 152

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

ART. 153

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 154

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 155

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 156

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părinții semnează un contract prin care se angajează să respecte exigențele Școlii și să realizeze un parteneriat responsabil cu Școala și personalul Școlii.
- (3) Părinții trebuie să completeze corect toate datele solicitate în fișa de înscriere și să prezinte toate documentele necesare înscrierii.

- (4) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (5) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (6) Școala sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în școală se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 157

- (1) Se interzice părinților preluarea elevilor în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență.
- (2) Se interzice contactarea cadrelor didactice în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență.
- (3) Pentru întrebări legate de evoluția copilului se programează o consultație, pentru întrebări legate de program sau organizarea activității se poate contacta cadrul didactic (învățător, educator, diriginte) după program, dar până la orele 20.
- (4) Pentru a programa o consultație cu profesorii trebuie depusă o cerere la secretariatul unității direct sau prin e-mail.
- (5) Este interzisă înregistrarea audio/video a activităților didactice, ședințelor cu părinții, consultațiilor, convorbirilor telefonice precum și fotografierea în cadrul unității.
- (6) Trebuie adusă la cunoștința cadrului didactic și conducerii Școlii orice nelămurire cu privire desfășurarea actului educațional.
- (7) Părinții trebuie să colaboreze și să sprijine Școala în toate activitățile desfășurate pentru formarea și dezvoltarea deplină a personalității copiilor.
- (8) Părinții au obligația de a prezenta școlii documentele medicale sau psihologice solicitate (diagnostice sau caracterizări psihologice/ psihiatrice, rapoarte sau recomandări terapeutice, planuri individualizate de intervenție elaborate de psihologi, logopezi, psihoterapeuți în eventualitatea în care preșcolarul/ elevul urmează o formă de terapie în afara școlii etc), în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă, dar și pentru a evita degradarea stării de bine atât a copilului vizat, cât și a colegilor de grupă/ clasă.
- (9) Părinții sunt obligați să completeze toate chestionarele solicitate de școală.
- (10) Fiecare părinte este obligat să participe la consultațiile cu părinții, conform planificării.
- (11) În cazul în care părintele dorește să mai invite o persoană la consultația cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/diriginte trebuie să înștiințeze cadrul didactic și să aștepte aprobarea acestuia.
- (12) Părinții trebuie să urmărească permanent evoluția elevilor (frecvența, punctualitatea, comportamentul verbal și non verbal, îndeplinirea sarcinilor, ținuta, situația la învățătură, anturajul, organizarea și folosirea timpului liber, accesarea Internetului).
- (13) Părinții au obligația să verifice periodic testele și carnetul de note. Acestea trebuie prezentat învățătorului.
- (14) Părinții au obligația de a controla și semna mapa de evaluare și caietele de lucru cel puțin odată pe săptămână la toate disciplinele de studiu.
- (15) Părinții trebuie să păstreze o legătură permanentă cu cadrele didactice, participând la toate ședințele, consultațiile individuale pentru aflarea nivelului de dezvoltare al copilului.
- (16) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul preșcolar/primar. Părintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul

parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

- (17) Părinții își pot exprima opinia în legătură cu procesul instructiv-educativ prin completarea unor chestionare aplicate la clasă.
- (18) Părinții au obligația de a informa învățătoarele/toți profesorii despre eventualele modificări de comportament.
- (19) Nu trebuie să constituie prilej de conflict între părinți orice neînțelegere între elevi. Elevul, respectiv părintele are responsabilitatea de a aduce la cunoștința cadrului didactic problema.
- (20) Părinții și elevii trebuie să respecte unitatea, reprezentanții acestuia, și deciziile luate de cadrele didactice, de asemenea părinții trebuie să respecte deciziile luate de cadrele didactice în privința recompenselor și a pedepselor conform prezentului regulament.
- (21) În vederea asigurării normelor igienico-sanitare și a bunei desfășurări a actului educațional, accesul părinților în dormitoare și sălile de clasă nu este permis, exceptând cazurile speciale (serbări, spectacole, activități deschise, ședințe), având obligația de a purta încălțăminte de interior (protecție încălțăminte)
- (22) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (23) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (24) Părintele nu trebuie să compare copiii între ei și/sau să emită judecăți de valoare referitoare la ceilalți colegi.
- (25) Părinții au obligația de a verifica cel puțin o dată pe săptămână platforma Adservio și să-și protejeze contul prin a nu divulga parola propriului copil sau altor persoane.

ART. 158

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 159

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor și alte persoane străine au acces în unitate conform Procedurii de acces în Școala Gimnazială "Petre ispirescu" Constanța în Școala Gimnazială "Petre Ispirescu". (anexa 4 la ROF)

ART. 160

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu personalul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație

timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

ART. 161

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de

învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 162

- (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
- (2) Acuzațiile nefondate potrivit cărora manifestarea nemulțumirii părinților (la adresa unor decizii luate la nivelul instituției) poate avea repercusiuni asupra copiilor, sunt considerate denigratoare, ele aducând prejudicii morale atât personalului, cât și întregii instituții.
- (3) Școala își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractele cu acei părinți care aduc prejudicii grave de imagine, morale și financiare unității, precum și cu cei care oferă sume bănești personalului angajat în schimbul unor servicii.

ART. 163

Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III**Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali****ART. 164**

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 165

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV**Comitetul de părinți****ART. 166**

- (1) În Școala Gimnazială "Petre Ispirescu", la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală

a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 167

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 168

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

ART. 169

- (1) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

ART. 170

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

ART. 171

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 172

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea 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 sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu

- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

ART. 173

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

ART. 174

- (1) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul unității de învățământ și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 175

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a conducerii unității de învățământ.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, conducerea unității de învățământ poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII**Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali****ART. 176**

- (1) Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (2) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii.
- (3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

ART. 177

- (1) Școala Gimnazială "Petre Ispirescu" încheie protocele de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitatea de învățământ poate încheia protocele de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X**Desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în Școala Gimnazială "Petre Ispirescu"****CAPITOLUL I****Dispoziții Generale****ART. 178**

- (1) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu

activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

(3) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

(4) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

ART. 179

(1) 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.

(2) 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.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal

ART. 180

- (1) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
 - de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

CAPITOLUL III

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

ART. 181

(1) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
- h) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- i) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- j) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

(2) Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

(4) Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari 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;
- b) 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;
- d) 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.

CAPITOLUL IV

Organizarea, desfășurarea și activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

ART. 182

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.
- (4) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- (5) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (6) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- (7) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- (8) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.
- (9) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- (10) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (11) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă

ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

ART. 183

- (1) În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

TITLUL XI Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 184

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

ART. 185

- (1) În unitatea de învățământ este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitatea de învățământ este interzisă deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe. Învățământul fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unității de învățământ.
- (5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 186

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 187

- (1) Unitatea de învățământ are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART. 188

- (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (2) Prezentul Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.
- (3) Respectarea prevederilor acestui Regulament este obligatorie pentru personalul didactic, personalul nedidactic și auxiliar, preșcolari/ elevi și părinți.
- (4) Încălcarea Regulamentului atrage după sine aplicare de sancțiuni.
- (5) Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 30.09.2025.

Reprezentant legal,
Muhscina Alina Loredana



Director,
Bălan Mihaela



ANEXE

ANEXA 1 extras din procedură privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar. COD: PO – 100

1. SCOP

- 1.1. Asigurarea unui cadru de prevenție, siguranță și protecție pentru preșcolari, elevi și personalul unității, din punct de vedere fizic și emoțional, în vederea asigurării stării de bine.
- 1.2. Asigurarea unui mediu pozitiv de interacțiune și învățare, bazat pe reguli clare, explicate, înțelese și acceptate de către preșcolari, elevi și cadre didactice.
- 1.3. Reglementarea modalităților de lucru, a regulilor aplicabile și a responsabilităților persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:
 - a) cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
 - b) cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
 - c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
 - d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
 - e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar

2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

A. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

1. Orice persoană care se află în anturajul preșcolarului sau a elevului supus faptelor de violență, cadre didactice, părinți, membrii ai familiei, un alt elev sau chiar victima însăși, are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar
2. Orice preșcolar, elev care are suspiciuni cu privire la o situație de violență fizică sau psihologică asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar
3. Cadru didactic/ personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu privire la situația de violență este obligat să informeze îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca pentru analiza situației, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar (CPEV).
4. În cazul în care persoana care are certitudini sau suspiciuni despre o faptă de violență simte că își pune în pericol siguranță fizică sau emoțională, poate recurge la varianta de sesizare anonimă adresându-se educatorului, învățătorului, profesorului diriginte, consilierului școlar sau oricărei alte persoane în care are încredere, fără ca această persoană să dezvăluie numele celui care a făcut sesizarea, respectând astfel confidențialitatea datelor și a identității celor implicați.
5. Aplicarea periodică a chestionarelor adresate elevilor și cadrelor didactice pentru sesizarea situațiilor de violență fizică sau emoțională
6. Amplasarea unei urne la intrarea în unitate în care copiii care au certitudini sau suspiciuni cu privire la o faptă de violență pot completa un formular de sesizare.

B. INTERVENȚIA ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ RAPORTATE:

Grupul de acțiune împotriva violenței analizează situația și identifică dacă a fost vorba despre o situație accidentală, despre mici șicane sau despre abuz și situații violente repetitive și intenționate, încadrând evenimentul în categoria cazurilor ușoare sau grave de violență și procedând la rezolvarea situației conform art. 4.1, 4.2. sau 5.1, 6.2, 7.1 din *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.*

- A. Intervenția în cazurile ușoare de violență între preșcolari/ elevi petrecute în mediul școlar:
- B. Intervenția în cazurile grave de violență între preșcolari/ elevi, petrecute în mediul școlar
- C. Intervenția în cazurile de violență a personalului unității asupra preșcolarilor/ elevilor petrecute în mediul școlar
- D. Intervenția în cazurile de violență ale elevilor asupra membrilor personalului petrecute în mediul școlar

- E. Intervenția în cazul suspiciunii de port sau folosire fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar
- F. Suspiciune consum de substanțe
- G. Suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar

A. INTERVENȚIA ÎN CAZURILE UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE PREȘCOLARI / ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

1. În cazul în care la nivelul unității un preșcolar/ un elev/ un membru al personalului sesizează o situație de violență sau are suspiciune cu privire la o situație de violență, acesta informează verbal directorul unității cu privire la situația la care a fost martor sau care i-a fost raportată, păstrând confidențialitatea sursei, a datelor și a persoanelor implicate.
2. Directorul înregistrează sesizarea în *Registrul pentru monitorizarea situațiilor / suspiciunilor de violență de la nivelul unității* și consemnează informațiile primite din momentul sesizării și până la închiderea cazului.
3. Directorul informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții / reprezentanții legali ai tuturor preșcolarilor/ elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării / agravării situației de violență
4. În funcție de gravitatea situației, directorul convoacă o întâlnire de urgență:
 - a) cu educatorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesor diriginte și consilierul școlar dacă situația nu este gravă
 - b) cu echipa CPEV (*Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței*) și îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților
5. Directorul solicită celor convocați să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/ autorii faptelor
6. În baza analizei cazului de violență, educatoarea, profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, consilierul școlar cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/ martori și autori ai faptelor și sancțiunile corespunzătoare pentru autor, transmițând directorului aceste măsuri.
7. Cadrele didactice implicate urmăresc aplicarea măsurilor și efectele lor și în funcție de rezultat procesul se reia prin reformularea măsurilor sau prin închiderea cazului dacă rezultatul dorit a fost atins.
8. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul / profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (Anexa 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.
9. Directorul UIP transmite DGASPC, o dată la 3 luni, o situație a cazurilor ușoare de violență între copii în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (Anexa 4)

B. INTERVENȚIA ÎN CAZURILE GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE PREȘCOLARI / ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

- Se consideră forme grave de violență între copii, următoarele: vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare/ intoleranțe de a mânca alimente declanșatoare de reacții alergice, instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea/ inlesnirea sinuciderii, bullying-ul, cyberbullying-ul, semnele obscene, injuriile, jignirile, calomnia, terorizarea, agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, explorarea sexuală, pornografia infantilă, alte forme de hărțuire și abuz sexual, glume cu conotații sexuale care creează disconfort, apelative umilitoare, semne obscene, atingeri nedorite, ciupituri sau avansuri sexuale directe, mângâieri fără consimțământ, trafic de minori etc, conform art. 5..1. din procedura amintită.
1. Dacă se constată că există o amenințare reală la viața/ sănătatea unui preșcolar/ elev, elevii sau personalul apelează imediat Serviciul Unic de Urgență 112.
 2. Elevul sau personalul informează verbal și în regim de urgență directorul unității
 3. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală, directorul sesizează verbal și în regim de urgență, dispeceratul de poliție, asigurând protecția probelor și a persoanelor implicate.
 4. Directorul informează părinții/ reprezentanții legali și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației
 5. Dacă este implicat un minor, directorul sesizează cazul grav de violență la DGASPC
 6. Directorul informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut

7. Directorul desemnează personal care să izoleze victima de autor, să supravegheze și să protejeze persoanele implicate de noi acte de violență
8. Directorul desemnează personalul care va reprezenta unitatea în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului, comunicând decizia managerului de caz numit de DGASPC
9. Directorul înlesnește desfășurarea anchetei asigurându-se că sunt respectate toate drepturile celor implicați
10. Echipa multidisciplinară analizează situația și în baza rezultatelor evaluării stabilește măsuri școlare de sprijin pentru autori și victime și propune sancțiuni

C. INTERVENȚIA ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII ASUPRA PREȘCOLARILOR/ ELEVILOR PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

1. În situația în care UIP observă un comportament violent din partea cadrelor didactice, intervine imediat și aplanează conflictul
2. În situația în care elevul/ personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului UIP asupra unuia sau a mai multor antepreșcolari/ preșcolari/ elevi, în mediul școlar și există o amenințare reală la viața, sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Dacă există antepreșcolari/ preșcolari/ elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
4. Personalul UIP sprijină preșcolarii/ elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, tristețe etc) și să își regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.
5. Elevii sau personalul informează verbal și în regim de urgență directorul unității cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință
6. Personalul de conducere colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea faptei de violență și informează verbal și în regim de urgență părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarilor/ elevilor implicați și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației
7. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, directorul sesizează verbal și în regim de urgență, dispeceratul de poliție, asigurând protecția probelor și a persoanelor implicate.
8. Dacă este implicat un minor, directorul sesizează cazul grav de violență la DGASPC
9. Directorul informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut
10. Dacă este necesar, directorul desemnează personal care să izoleze victima de autor, să supravegheze și să protejeze persoanele implicate de noi acte de violență
11. Directorul înlesnește desfășurarea anchetei asigurându-se că sunt respectate toate drepturile celor implicați
12. Dacă în urma cercetărilor se constată că actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP
13. La nivelul UIP se începe o cercetare disciplinară în urma căreia se stabilesc sancțiuni pentru autor/ autori aplicabile la nivelul UIP, pe întreaga durată a cercetării disciplinare persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii

D. INTERVENȚIA ÎN CAZURILE DE VIOLENȚĂ ALE ELEVILOR ASUPRA MEMBRILOR PERSONALULUI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

1. În situația în care elevul/ personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui elev asupra personalului UIP, petrecută în mediul școlar și există o amenințare reală la viața, sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
2. Dacă există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Personalul UIP aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate, sprijină preșcolarii/ elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, tristețe etc) și să își regleze comportamentul față de sine și față de ceilalți.
4. Elevii sau personalul informează verbal și în regim de urgență directorul unității cu privire la orice situație de violență a elevilor asupra personalului UIP
5. Personalul de conducere colectează informații de la elevi/ personalul UIP cu privire la desfășurarea faptei de violență și informează verbal și în regim de urgență părinții/ reprezentanții legali ai preșcolarilor/ elevilor autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației

6. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni, directorul sesizează verbal și în regim de urgență, dispeceratul de poliție, asigurând protecția probelor și a persoanelor implicate.
7. Directorul informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut
8. Dacă este necesar, directorul desemnează personal care să izoleze victima de autor, să supravegheze și să protejeze persoanele implicate de noi acte de violență
9. Directorul înlesnește desfășurarea anchetei asigurându-se că sunt respectate toate drepturile celor implicați
10. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul UIP colaborează cu structurile pentru siguranța școlară pentru analiza postcausală și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/ agravării evenimentului
11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autori.
12. Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite de autori la nivelul UIP, iar dacă măsurile conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului și la reducerea efectelor traumei la victimă, directorul UIP propune profesorului de învățământ primar/ dirigintelui, consilierului școlar, închiderea cazului.

E. INTERVENȚIA ÎN CAZUL SUSPICIUNII DE PORT SAU FOLOSIRE FĂRĂ DREPT DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SĂVÂRȘIRII DE CĂTRE ELEVI A UNEI INFRACTIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

În această categorie se încadrează: portul sau folosirea de obiecte periculoase, furtul, desfășurarea jocurilor de noroc, distrugerea obiectelor școlare, alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

1. Personalul UIP, elevii și/ sau părinții informează în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de port/ folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.
2. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/ reprezentanții legali ai elevilor implicați și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației
3. Directorul UIP sesizează suspiciunea la 112/ dispeceratul poliției
4. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul
5. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul UIP colaborează cu structurile pentru siguranța școlară pentru analiza postcausală și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/ agravării evenimentului
6. Profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar, convocați de directorul UIP, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin pentru elevi la nivelul UIP
7. Personalul UIP și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi
8. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi
9. Dacă este necesar, directorul UIP solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite, iar dacă măsurile conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, directorul UIP propune profesorului de învățământ primar/ dirigintelui, consilierului școlar, închiderea cazului.
10. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență și o transmite CPEV.

F. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RÂNDUL ELEVILOR

1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive, orice membru al personalului UIP poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP
2. În situația în care există o amenințare reală, bruscă la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.
4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, potențiali consumatori și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/ DAS/ DGASPC.



5. Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA și desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.
6. Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, în vederea realizării planului de asistență.
7. Profesorul diriginte, consilierul școlar, managerul de caz desemnat de CPECA cu consultarea părinților stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul UIP
8. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.
9. Managerul de caz informează periodic și succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de Asistență.
10. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumatori la nivelul UIP.
11. Dacă este necesar, directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumatori pentru, iar dacă măsurile conduc la atingerea obiectivelor stabilite în Planul de Asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

G. SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

În această categorie se încadrează: situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

1. Orice membru al personalului UIP care observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor ce ar putea să conducă la suspiciunea existenței unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar, discută în mod discret cu educatoarea/ profesorul de învățământ primar/ dirigintele pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.
2. Educatorul/ prof. de învățământ primar/ profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului în afara mediului școlar.
3. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali, directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, iar în cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, directorul UIP sesizează direct autoritățile competente 112, DGASPC.
4. În cazul în care viața, securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic 112 sau dispeceratul de poliție.
5. În cazul în care există suspiciunea de trafic de minori, directorul UIP notifică ANITP prin formularul prevăzut.
6. Personalul UIP colaborează cu autoritățile implicate în evaluarea inițială a suspiciunii de violență, iar directorul are obligația de a se informa cu privire la evoluția cazului de la managerul de caz desemnat de DGASPC

ANEXA 2 extras din procedura privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ COD: PO – 101

1. SCOP

- 1) Asigurarea unui cadru de prevenție, siguranță și protecție pentru elevi și personalul unității, din punct de vedere fizic și emoțional, în vederea asigurării stării de bine.
- 2) Asigurarea unui mediu pozitiv de interacțiune și învățare, bazat pe reguli clare, explicate, înțelese și acceptate de către elevi și cadre didactice.

2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

A. RAPORTAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ:

1. Orice persoană care se află în anturajul preșcolarului sau a elevului supus bullying-ului, cadre didactice, părinți, membrii ai familiei, un alt elev sau chiar victima însăși, are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar
2. Orice preșcolar, elev care are suspiciuni cu privire la o situație de violență psihologică – bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar
3. Cadrul didactic/ personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu privire la situația de bullying este obligat să informeze îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca pentru analiza situației, grupul de acțiune antibullying.

B. INTERVENȚIA ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ RAPORTATE:

1. Grupul de acțiune antiviolență analizează situația și identifică dacă a fost vorba despre o situație accidentală, despre mici șicane sau despre abuz și situații violente repetitive și intenționate.
2. În cazul în care se confirmă situația de violență, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/ reprezentantului legal al preșcolarului / elevului victimă și al elevului care manifestă un comportament agresiv.
3. Dacă situația nu a fost identificată ca situație de violență, dar se constată urmări fizice/ emoționale asupra preșcolarului / elevului, se anunță imediat părintele / reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului victimă, cât și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.
4. După semnalarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/ elevului victimă, a preșcolarului / elevului martor, precum și a preșcolarului/ elevului cu comportament agresiv.
5. Cadrele didactice/ directorul unității de învățământ semnalează suspiciunea sau oricare formă de violență, inclusiv violența psihologică – bullying-ul, autorităților în drept, DGASPC-ului, Serviciului Public de Asistență Socială, Direcției de Asistență Socială, instituții abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/ elevului victimă, martor sau preșcolarului/ elevului cu comportament agresiv și a asigura/ facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării.



6. Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice – bullying se realizează de către cadrele didactice/ directorul unității de învățământ prin completarea și transmiterea către DGASPC a *Fișei pentru Semnalarea Obligatorie a Situației de Violență asupra Copilului*, prevăzută în anexă.

C. DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
2. Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ



ANEXA 3 - metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

1. Orice persoană care se află în anturajul preșcolarului sau a elevului supus faptelor de violență, cadre didactice, părinți, membrii ai familiei, un alt elev sau chiar victima însăși, are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar
2. Orice preșcolar, elev care are suspiciuni cu privire la o situație de violență fizică sau psihologică asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator, învățător, diriginte, profesor, consilier școlar, director sau personal auxiliar
3. Cadrul didactic/ personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu privire la situația de violență este obligat să informeze îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca pentru analiza situației, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar (CPEV).
4. În cazul în care persoana care are certitudini sau suspiciuni despre o faptă de violență simte că își pune în pericol siguranță fizică sau emoțională, poate recurge la varianta de sesizare anonimă adresându-se educatorului, învățătorului, profesorului diriginte, consilierului școlar sau oricărei alte persoane în care are încredere, fără ca această persoană să dezvăluie numele celui care a făcut sesizarea, respectând astfel confidențialitatea datelor și a identității celor implicați.
5. Aplicarea periodică a chestionarelor adresate elevilor și cadrelor didactice pentru sesizarea situațiilor de violență fizică sau emoțională
6. Amplasarea unei urne la intrarea în unitate în care copiii care au certitudini sau suspiciuni cu privire la o faptă de violență pot completa un formular de sesizare.



ANEXA 4 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT-ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE ISPIRESCU", COD: PO – 91

2. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor din afara instituției, părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ, la secretariatul unității și în incinta unității

- Restricționarea accesului persoanelor străine în incinta unității
- Asigurarea accesului preșcolarilor/școlarilor și personalului angajat al școlii în unitatea școlară
- Asigurarea unui cadru de siguranță pentru preșcolari/ școlari și personalul unității

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Petre Ispirescu" Constanța preșcolarilor/elevilor, părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și persoanelor străine din afara instituției; Procedura se aplică de către toate nivelurile de învățământ.– nivel preșcolar, primar, gimnazial.

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

- Conducerea unității de învățământ ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de siguranță în unitatea de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoanele desemnate
- Accesul persoanelor străine, preșcolarilor/elevilor, personalului angajat se face prin intrările stabilite, securizate și păzite în timpul programului 8.00 – 17.00/18.00
- În cazul persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ se solicită prin intermediul conducerii unității de învățământ/ agenților de pază intervenția organelor de poliție.

5. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1) Accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali

- accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali este interzis în incinta unității școlare
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți; f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- Pentru participarea la ședințele cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor

2) Accesul vizitatorilor

- Persoanele străine au acces doar pe la intrarea principală, numai după o verificare a identității acestora de către personalul desemnat. Se vor înregistra datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific "vizitator", pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei
- Vizitatorii au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în instituție și să dețină acordul conducerii unității școlare pentru acces în cadrul instituției;
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ

3) Accesul reprezentanților mass-media

- accesul reprezentanților mass-media este interzis
- obținerea informațiilor într-o anumită cauză se obține în scris cu acordul directorului.



4) Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control

- a) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ

5) Accesul persoanelor care oferă diverse servicii educaționale elevilor/ cadrelor didactice

- a) Persoanele care oferă diverse servicii elevilor/ cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și cu acordul directorului

6) Primirea în audiență

- a) Primirea în audiență se planifică la secretariatul unității de învățământ
- b) Primirea părinților/ reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități
- c) Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

7) Accesul elevilor/ preșcolarilor în unitatea de învățământ

- a) Accesul preșcolarilor/ elevilor în unitatea de învățământ se face pe ușa de acces principală conform programului: grădiniță 8.00-18.00, primar 8.00-17.00, gimnaziu 8.00-14.00/15.00
- b) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ
- c) Preșcolarii și elevii din ciclul primar vor fi preluați de la școală doar însoțiți de părinți la terminarea programului. Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta școlii doar la terminarea programului însoțiți de părinți sau singuri dacă părinții au depus la secretariat o cerere în acest sens.
- d) Părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar de către elevi este interzisă.

8) Accesul personalului angajat

- a) Accesul personalului angajat se face pe ușa principală conform programului avizat de conducerea unității de învățământ
- b) Părăsirea unității de învățământ de către personalul angajat în timpul orelor de curs/ programului este interzisă, cu excepția acelor care au permisiunea conducerii.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

1) Conducerea unității de învățământ

- a) ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor
- b) Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la avizier/loc vizibil;
- c) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură;
- d) informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

2) Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.
- b) vor informa, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității sau în imediata apropiere a acesteia.

3) Preșcolarii/ Elevii au următoarele responsabilități:

- a) Preșcolarii vor fi preluați de personalul grădiniței și însoțiți până în clase
- b) Elevii din clasele primare, din gimnaziu se vor deplasa singuri în sălile de clasă, coordonați de profesorul de serviciu pe școală;



4) Părinții au următoarele atribuții:

- Părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii.
- Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, de preferat în zona corespunzătoare porții stabilită pentru accesul elevilor fiecărei clase.
- Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și de audiență stabilit și doar în spațiul special amenajat

5) Paznicul

- Serviciul se desfășoară între orele : 8.00-17.00;
- În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau al unor elevi, are obligația de a informa directorul ;
- Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate directorului executiv;
- În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța directorul executiv
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul conducerii agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

7. DISPOZIȚII FINALE

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- Filmarea/fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia, este interzisă elevilor/părinților/persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

