



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU”

Adresa: Aleea Istru, nr. 4, sector 6, București

Telefon: 021 7787972

E-mail: scoalaspeciala11@yahoo.com

*Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral
din data de
09.10.2025*

Nr. 4906/07.10.2025

*Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de
10.10.2025
Director,
Prof. Constantin Săvulescu*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2025-2026

**Reprezentant
Sindicatul Învățământ
Special și Protecția Copilului
Prof. Doru Monica**

**Reprezentant
Sindicatul Salariatilor din
Învățământ București
Prof. Anghel Cristian Ioan**

Prezentul Regulament se aplica tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate.

CUPRINS

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2 – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	5
CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
3.1. Consiliul de Administrație.....	8
3.2. Directorul.....	11
3.3. Directorul adjunct.....	15
3.4. Tipuri și conținutul documentelor manageriale.....	16
CAPITOLUL 4 - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	18
4.1. Dispoziții generale.....	18
4.2. Profesorul de serviciu.....	19
4.3 Personalul nedidactic.....	20
4.4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	20
4.5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	21
CAPITOLUL 5 - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	22
5.1. Consiliul profesoral	22
5.2. Consiliul clasei	23
5.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare	24
5.4. Profesorul diriginte.....	26
5.5.Comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar	28
Comisia pentru curriculum.....	29
Comisia de evaluare și asigurare a calității.....	30
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	30
Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern...	32
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	33
Comisia internă de evaluare continuă	34
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.....	35
Alte comisii la nivelul școlii	36
CAPITOLUL 6 – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	37
6.1.Compartimentul secretariat	37
6.2. Serviciul financiar	38
6.3. Compartimentul administrativ	39
6.4 Instructorii de educație.....	40
6.5 Asistentul social	41
6.6 Personalul medical.....	42
CAPITOLUL 7– ELEVII.....	44
7.1 Dobândirea calității de elev	44

7.2 Exercițarea calității de elev	45
7.3 Activitatea educativă extrașcolară	48
7.4 Evaluarea copiilor/elevilor.....	49
7.4.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	49
7.4.2 Încheierea situației școlare a elevilor.....	50
7.5 Transferul elevilor	53
7.6 Încetarea calității de elev	54
CAPITOLUL 8 - MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL.....	55
CAPITOLUL 9 - ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU	59
CAPITOLUL 10 - PARTENERII EDUCATIONALE.....	61
11.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	61
11.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	61
11.3 Comitetul de părinți al clasei	62
11.4 Consiliul reprezentativ al părinților	63
11.5 Contractul educațional.....	65
11.6 Facilitatorul.....	65
CAPITOLUL 11 - TRANSPORTUL ELEVILOR	68
CAPITOLUL 12 - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	72
METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid	73

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționare a **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** și este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și completării ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, aprobat prin OMECTS nr. 5573/07.10.2011, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, a H.G. nr. 369/ 2021 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat.

(2) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

ART. 2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” oferă cadru organizatoric pentru asigurarea pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, pentru exercitarea dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

(2) 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 și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 3 (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(2) Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ministerul de resort, a deciziilor inspectoratului școlar, a Regulamentului Intern, a prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții, declarații și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului la care România este parte semnatară.

ART. 4 (1) Actualul **Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** a fost avizat în Consiliul Profesoral din data de _____ și aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și stabilește normele generale, cu caracter obligatoriu pentru întregul personal al unității, precum și normele specifice pe compartimente și domenii de activitate.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Regulile de disciplină, drepturile și obligațiile întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

ART. 5 În incinta **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**, potrivit art. 65 (2) din L.I.P. nr. 198/2023, sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

ART. 6 Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual

sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 7 Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

ART. 8 Conducerea școlii și profesorii - diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

ART. 9 Prezentul Regulament va fi afișat la avizierul unității de învățământ și publicat pe site-ul școlii (www.scoalataspeciala.ro) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

CAPITOLUL 2 – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 10 (1) Învățământul, la nivelul **Școlii Speciale Gimnaziale „Constantin Păunescu”**, este gratuit și este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență, conform prevederilor legale.

(2) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate **se organizează individual, pe grupe sau clase** cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței

(3) În conformitate cu legislația în vigoare, unitatea noastră școlară include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 11 (1) Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordine și dispoziții ale Ministerului Educației Naționale (*anexa prezentului Regulament – art. 2*).

(2) 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 aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, 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;

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 inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

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

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, **inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.**

ART. 12 (1) Învățământul în **Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”**, este organizat pe următoarele **structuri și niveluri**:

- ❖ învățământ preșcolar în grupele de grădiniță specială;
- ❖ învățământ primar: clasa pregătitoare - IV;

- ❖ învățământ gimnazial: clasele V – X.

(2) Unitatea asigură:

- ❖ cantină pentru preșcolarii din grădiniță;
- ❖ școlarizare la domiciliu pentru elevii nedeplasabili.

ART. 13 Formele de învățământ existente la nivelul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** sunt:

- a) învățământ cu frecvență;
- b) învățământ la domiciliu.

ART. 14 În unitate sunt școlarizați preșcolari și elevi cu deficiență mintală ușoară, medie, deficiențe severe, grave, profunde/asociate, care sunt în grija părinților sau a tutorilor legali, precum și cei pentru care a fost instituită o măsură de plasament.

ART. 15 Înscrierea copiilor/ elevilor se face în urma solicitării părinților sau tutorilor legali și se aprobă în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face pe baza Certificatului de Orientare Școlară și Profesională, emis de Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE)/Centrele Județene de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). Includerea într-o formațiune de studiu (grupă/clasă) se face la recomandările **Comisiei Interne de Evaluare Continuă**.

ART. 16 (1) Formațiunile de studiu, la nivelul școlii, respectă prevederile legale în vigoare și cuprind:

- ❖ 8 – 12 copii/ elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate;
- ❖ 4 – 6 elevi cu deficiențe grave, severe, profunde și/sau asociate.

(2) La nivelul școlii funcționează următoarele tipuri de formațiuni de studiu (detaliat în anexa prezentului regulament – art. 3, lit. a):

- ❖ grupe de preșcolari – pentru copii cu deficiențe grave, severe, profunde/asociate
- ❖ clase – pentru elevi cu deficiențe ușoare și moderate
- ❖ clase – pentru elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate

ART. 17 Activitatea școlară la nivelul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** începe la ora 8.00 și se desfășoară după următorul **program**:

- ❖ în grădiniță:
 - regim de zi: de luni până vineri între orele 8.00 – 16.03;
- ❖ în școală:
 - regim de zi și internat, în colaborare cu Complexul de Servicii Sociale „Istru”:
 - ❖ de luni până joi între orele 8.00 – 16.03;

Activitatea școlară, în situații speciale, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, programul școlar poate fi modificat, iar modificarea va fi menționată în **Anexa** prezentului regulament, care face parte integrată din prezentul regulament. (Anexă art. 3, lit b)

ART. 18 (1) Durata orei de curs și a activităților de predare/de terapie educațională complexă și integrată/a activităților de intervenție terapeutică specifică, atât în grădiniță, cât și în școală, este de **45 de minute**, iar a **recreațiilor de 10 minute**.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar, iar modificarea va fi menționată în **Anexa** prezentului regulament, care face parte integrată din prezentul regulament. (Anexă, art. 3, lit. b)

ART. 19 Activitățile se desfășoară în spații didactice cu destinație proprie, conform orarului școlii.

ART. 20 Copiii/elevii cu cerințe educative speciale din **Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”** beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislația în vigoare, privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, terapie, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială.

ART. 21 Activitatea instructiv-educativă din învățământul special se compune din activitățile de predare-învățare și activitățile de terapie (terapie educațională complexă și integrată și terapii specifice de corectare și compensare).

ART. 22 Activitatea de predare-învățare se desfășoară în programul de dimineață, iar activitățile de terapie educațională complexă și integrată și cele de terapii specifice în programul de după-amiază.

ART. 23 (1) Procesul de învățământ se realizează prin lecții, activități practice în ateliere școlare specializate sau laboratoare, activități de educație terapeutică complexă și integrată realizată de învățători-educatori și profesori-educatori și activități de intervenție specifică (terapia tulburărilor de limbaj, psihodiagnoză și kinetoterapie) desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate. În grădiniță procesul instructiv-educativ și terapeutic se desfășoară prin activități obligatorii cu grupa, activități la alegere, activități de grup și individuale de terapie și intervenție specifică.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale procesul de învățământ se va organiza și în mod „on-line”, conform legislației și normelor în vigoare.

ART. 24 Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” oferă beneficiarilor săi direcți și indirecti, pe durata întregului an școlar, cu excepția vacanțelor și a sărbătorilor legale:

- ❖ intervenție adecvată nevoilor speciale ale fiecărui preșcolar/școlar cu dizabilități grave, severe, profunde și/sau asociate, prin includerea în programe de intervenție personalizată, cu caracter instructiv-educativ și terapeutic;
- ❖ activități de tip școlar în forme curriculare (curriculum adaptat, discipline opționale, activități de preprofesionalizare cu diverse profiluri) și în forme extracurriculare și extrașcolare;
- ❖ terapii specifice (terapia tulburărilor de limbaj, kinetoterapie, psihodiagnoză și psihoterapie);
- ❖ servicii educaționale de sprijin prin profesori itineranți și de sprijin pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- ❖ învățământ on-line;
- ❖ școlarizare la domiciliu pentru elevii nedeplasabili;
- ❖ consiliere pentru elevi și părinți;
- ❖ activități de orientare școlară și profesională;
- ❖ servicii de asistență socială;
- ❖ servicii medicale;
- ❖ monitorizarea evoluției preșcolarilor/elevilor.

ART. 25 Conținutul procesului de învățământ special este structurat în documente elaborate în funcție de tipul și gradul de deficiență, aprobate de MEN.

- ❖ **Planuri cadru**, care precizează disciplinele/obiectele de studiu obligatorii și opționale, precum și activități specifice de intervenție;
- ❖ **Programe școlare** care stau la baza realizării proiectării didactice și elaborării P.I.P. – urilor;
- ❖ **Manuale** destinate învățământului special sau conținuturi selectate de cadrele didactice dintre manualele utilizate în învățământul public.

ART. 26 Activitățile în unitate se desfășoară în **spații** special amenajate:

- ❖ destinate activităților instructiv-educative (săli de clasă/ grupe, sală de sport, ateliere didactice pentru preprofesionalizare, sală de calculatoare);
- ❖ pentru activități specifice (cabinet pentru terapia tulburărilor de limbaj și psihodiagnoză, kinetoterapie, ateliere didactice specializate: ergoterapie, atelier de menaj, atelier de lumânări);
- ❖ destinate serviciilor sociale, culturale, de documentare: cantină, sală de mese, dormitoare pentru preșcolari, cabinete medicale, bucătărie, spălătorie, croitorie, bibliotecă, cluburi, cabinet de material didactic, cabinet manuale școlare, sală de relaxare, spațiu de joacă exterior, terenuri de sport.

CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 27 (1) Conducerea școlii este asigurată de **consiliul de administrație, director și director adjunct**.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 28 **Directorul și directorul adjunct** sunt numiți prin decizie, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și a legislației specifice, de către I.S.M.B., pe baza rezultatelor obținute la concursul de ocupare a posturilor de director/director adjunct.

3.1. Consiliul de Administrație

ART. 29 (a) Consiliul de administrație (C.A.) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și al politicii educaționale a școlii. În conformitate cu prevederile **Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**, aprobată prin OMEN nr. 3160/1.02.2017 și adreselor ISMB privind hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București referitoare la numărul de membri ai Consiliului de Administrație din unitatea școlară, Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” este format din 9 membri, precum și un reprezentant al sindicatului cu statut de observator. (anexa prezentului regulament – art. 4)

(b) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

(c) Directorul este președintele **consiliului de administrație**.

ART. 30 Consiliul de administrație are următoarele **atribuții**:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;

- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- avizează planurile de investiții;
- stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- administrează baza materială a unității de învățământ.

ART. 31 (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din *Legea nr. 198 din 2023 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ, în urma consultării părinților și pe baza resurselor disponibile, stabilește curriculumul la decizia școlii.

(3) Angajarea personalului didactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

ART. 32 (1) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(2) Secretarul Consiliului de administrație, la solicitarea președintelui acestuia, invită în scris membrii Consiliului de administrație, cu 72 de ore înainte de data ședinței, în cazul ședințelor ordinare.

ART. 33 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

ART. 34 (1) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se numerotează și se ștampilează și semnează pe ultima foaie de către președinte.

(2) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, **registrul** și **dosarul**, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

3.2. Directorul

ART. 35 (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, **îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului** și reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat.

(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

(3) **Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație**, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

(4) Conform **Legii Învățământului Preuniversitar** nr. 198/2023, **directorul** are următoarele **atribuții**:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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, 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 elevilor din unitatea de învățământ;

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;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări 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 ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

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

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) 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;

aa) 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.

(4) În conformitate cu *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, **directorul** are următoarele **atribuții**:

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economice pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de **Comisia de evaluare și asigurare a calității**; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(6) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(8) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, 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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori

- pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - q) 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;
 - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență, absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către

reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

- cc) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- dd) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală.
- ee) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(9) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(10) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(11) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

ART. 36 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 37 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 38 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

3.3. Directorul adjunct

ART. 39 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, și prin regulamentul intern al unității de învățământ, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 40 Managementul operativ al școlii este asigurat de directori, conform programului zilnic al acestora.

ART. 41 Programul de audiențe este menționat în anexa prezentului regulament – art. 5.

3.4. Tipuri și conținutul documentelor manageriale

Art. 42 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

Art. 43 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(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. 44 (1) Raportul anual de activitate se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(3) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar

(4) Rapoartele anuale de activitate **sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ** sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 45 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către **comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 46 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, **respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS)**;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) 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 organigramă;**

b) **analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (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.**

(5) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), **se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.** Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

(6) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(7) 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.

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

(9) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

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

Art. 47 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL 4 - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Dispoziții generale

ART. 48 (1) Personalul *Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”* este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

ART. 49 Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

ART. 50 Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

ART. 51 Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

ART. 52 Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/elevii și/sau colegii.

ART. 53 Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor/elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

ART. 54 Personalul din unitatea de învățământ 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 preșcolarului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 55 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 56 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 57 Pentru personalul didactic din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: educatoare – 25 ore pe săptămână, profesori la predare – 16 ore pe săptămână; profesor-educator și profesor pentru instruire practică – 20 de ore pe săptămână.

Dreptul la securitate al personalului didactic

ART. 58 Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

ART. 59 Prin excepție de la această prevedere nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

ART. 60 Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul Consiliului de Administrație al unității.

4.2. Profesorul de serviciu

ART. 61 (1) În **Scoala Gimnazială Specială „Constantin Paunescu”**, există 2 posturi de efectuare a serviciului pe școală, distribuite în cele trei corpuri de clădire ale unității școlare: **un post** în cadrul grădiniței; **un post** pentru efectuarea serviciului în corpul A – Școala Mare – intrarea principală de acces în școală; **un post** în corpul B-Școala Mică.

(2) Profesorul de serviciu - școală

a) Profesorul de serviciu și instructorul de educație sunt obligați să asigure serviciul pe școală conform următorului program:

Nr. crt.	Intrarea	Asigurarea serviciului	Interval orar
1.	Corp Școală P+1	Profesor de serviciu Instructor de serviciu Paznic	7.30-12.00 12.00-16.05 07.30-09.00 15.30-16.30 14.00 – 15.30
2.	Corp Școală P (container)	Profesor de serviciu Instructor de serviciu	7.30-12.00 12.00-16.05 07.30-09.00 15.30 – 16.30

(3) Atribuțiile profesorului și instructorului de educație în exercitarea serviciului pe școală:

a) profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Să fie prezent în școală între orele 7:30 și 12:00, respectiv 12:00 și 16:05
- Selectează zilele de serviciu, conform orarului personal, pentru a nu suprapune efectuarea serviciului pe școală cu orele de curs;
- Supraveghează intrarea în școală a elevilor și profesorilor;
- Interzice ieșirea elevilor din școală neînsoțiți, sau fără a prezenta acordul dirigintelui/educatorului de părăsire a școlii;
- Interzice intrarea părinților și a persoanelor străine în școală. Însoțirea elevilor în clase de către părinte/ tutore legal se face doar în cazuri excepționale. Pentru elevii care întârzie, însoțirea elevilor până la clase se face de către infirmiera de serviciu;
- interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii unității de învățământ;
- interzice filmarea, înregistrarea audio/video, deoarece acordul părinților este negativ în acest sens;
- Se asigură că sunt respectate regulile de distanțare fizică și igienizare a mâinilor de către elevii care au acces în instituție.
- Completează listele de prezență ale elevilor la școală, la intrarea în clădire a acestora, însoțiți de profesori
- Asigură suplinirea profesorilor absenți la clasă, la solicitarea directorului unității școlare;
- Apelează numărul unic 112 și/sau cabinetul medical în situații de urgență;
- Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice sub influența alcoolului și va semnala conducerii această situație;
- Va însoți persoanele străine în unitatea școlară și va anunța persoana cu care se solicită întâlnirea;
- În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul școlii și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală se caută înlocuitor de către profesorul în cauză, și se anunță persoana responsabilă cu realizarea graficelor de serviciu pe școală pentru modificarea tabelului afișat;
- Consemnează în procesul verbal problemele deosebite apărute la nivelul unității pe parcursul desfășurării serviciului propriu;
- Încheie procesul verbal în urma efectuării serviciului pe școală în registrul de procese verbale.

b) Instructorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Ocupă punctul de acces în școală, acolo unde este repartizat (Corp Școală P+1/Corp Școală P) și preia sarcinile profesorului de serviciu în cazul în care acesta e nevoit să părăsească punctul de pază (respectiv, înlocuirea unui cadru didactic absent sau alte obligații apărute în efectuarea serviciului).
- Interzice ieșirea elevilor din școală neînsoțiți fără a prezenta acordul dirigintelui/educatorului de părăsire a școlii.
- Interzice intrarea părinților și a persoanelor străine în școală. Însoțirea elevilor în clase de către părinte/ tutore legal se face doar în cazuri excepționale. Pentru elevii care întârzie, însoțirea elevilor până la clase se face de către infirmiera de serviciu.
- Veghează asupra bunei desfășurări a activităților din școală
- Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ
- Rămâne la punctul de serviciu până la finalizarea primei ore de curs, după care se întoarce la clasă. Revine la punctul de serviciu doar dacă este solicitat.

c) În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală, profesorul sau instructorul de educație în cauză își caută înlocuitor, anunță conducerea unității și realizează modificarea în tabelul afișat la poartă (cu asumarea prin semnătură a schimbului).

4.3 Personalul nedidactic

ART. 62 (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

4.4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 63 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

4.5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 64 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare.

ART. 65 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 5 - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

5.1. Consiliul profesoral

ART. 66 (1) Consiliul profesoral (CP) al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

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

(3) În prima ședință a Consiliului Profesoral, directorul unității dă citire componenței nominale și a atribuțiilor acestuia, fapt consemnat în registrul de procese-verbale. Numărul de membri ai Consiliului Profesoral este prezentat în *anexă* la prezentul regulament – Art. 6, alin (1).

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 67 Atribuțiile Consiliului Profesoral, conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n)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;

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

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

q)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;

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

ART. 68 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

ART. 69 Secretarul Consiliului Profesoral este numit prin decizia directorului unității de învățământ la propunerea Consiliului Profesoral. Secretarul Consiliului Profesoral are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

ART. 70 (1) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ART. 71 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

5.2. Consiliul clasei

ART. 72 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și **este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă** și din cel puțin **un părinte delegat al comitetului de părinți** al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte sau a reprezentanților părinților.

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

ART. 73 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective**:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

ART. 74 Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 la învățământul gimnazial și respectiv a calificativelor „**Suficient**” și „**Insuficient**”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) 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.
- h) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

ART. 75 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale este constituit la nivelul unității de învățământ pe fiecare nivel de învățământ și este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 76 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) **tematica și graficul ședințelor** consiliului clasei;
- b) **convocatoarele** la ședințele consiliului clasei;
- c) **registrul de procese-verbale** al consiliului clasei, însoțit de **dosarul cu anexele proceselor-verbale**.

5.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare

ART. 77 Activitatea educativă școlară și extrașcolară se desfășoară sub coordonarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit de director prin decizie din rândul cadrelor didactice la propunerea Consiliului Profesoral și în urma aprobării Consiliului de Administrație.

ART. 78 Activitățile extracurriculare și extrașcolare se desfășoară în unitate în colaborare cu alte unități din învățământul public sau privat sau alte tipuri de unități de profit sau nonprofit sub forma activităților sportive, turistice, cultural-artistice. Copiii/elevii au acces în condiții de participare cu șanse egale la toate activitățile extracurriculare, organizate în cluburi, palate ale copiilor, baze sportive, turistice, beneficiind de drepturile stipulate în legislația în vigoare.

ART. 79 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală

ART. 80 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare (Anexă, art. 8), conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.E.C.S. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare are următoarele **atribuții**:

a) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul pentru învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali, 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/calendarul 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, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

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 și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) oricare alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 81 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 82 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă (Anexă, art. 9).

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(5) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

ART. 83 (1) Profesorul diriginte întocmește, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi și după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

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

ART. 84 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

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

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

(4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

ART. 85 În conformitate cu *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, profesorul **diriginte** are următoarele **atribuții**:

(1) Organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

(3) Colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 86 Responsabilitățile dirigintei:

a) preia, pe baza unui proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

b) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;

c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

d) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;

- e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- g) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- i) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- k) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 87 Profesorul diriginte din unitatea noastră școlară mai are următoarele **sarcini**:

- a) să răspundă de întreaga problematică a colectivului de elevi;
- b) să cunoască situația familială și materială a elevilor;
- c) să mențină relații corecte cu toți copiii și să le respecte drepturile, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare.
- d) să răspundă de școlarizarea tuturor elevilor și să ia măsuri pentru eliminarea tendințelor de abandon școlar, colaborând cu educatorul, cu asistentul social și familia copilului;
- e) să completeze catalogul clasei și să răspundă de exactitatea și corectitudinea datelor cuprinse în catalog;
- f) să răspundă de corectitudinea calculării și completării mediilor semestriale și anuale și să corecteze greșelile apărute în catalog, în urma sesizărilor făcute de comisia de control sau de conducerea școlii;
- g) să monitorizeze absențele elevilor, motivând zilele pentru care prezintă adeverințe medicale. Este obligat ca săptămânal să țină evidența absențelor nemotivate și să ia măsuri de atenționare a părinților. După încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă părinților rezultatele școlare;
- h) să informeze elevii semestrial, cu privire la prevederile regulamentului școlar, regulile de protecție a muncii, regulile în cazul situațiilor de urgență și de circulație rutieră în vederea formării unor comportamente civilizate și a prevenirii accidentelor de orice natură;
- i) să sesizeze Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului ori de câte ori are suspiciuni de abuz, violență, trafic sau alte asemenea față de unul sau mai mulți dintre elevii săi.

5.5.Comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar

ART. 88 (1) La nivelul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar sau ocazional, a căror atribuții sunt fixate prin *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat*, aprobat prin OMECTS nr. 5573/07.10.2011, precum și legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine de ministru sau decizii ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(2) 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.

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(4) 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.

(5) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(6) Componența comisiilor și atribuțiile membrilor acestora se aprobă anual de către consiliul de administrație al școlii la propunerea consiliului profesoral și sunt prezentate detaliat în *anexa* care face parte integrantă din prezentul regulament – art. 7.

Comisia pentru curriculum

ART. 89 Comisia pentru curriculum este constituită din 7 comisii metodice (Anexă, Art. 10 (3), lit a):

Comisia metodică a educatoarelor și a profesorilor de psihopedagogie special;

Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie special, nivel gimnazial,

Comisia metodică a profesorilor diriginți,

Comisia metodică a profesorilor educatori, nivel primar,

Comisia metodică a profesorilor educatori, nivel gimnazial,

Comisia metodică a profesorilor psihopedagogi,

Comisia metodică a profesorilor de educație fizică și sport și Kinetoterapie

Directorul adjunct, iar președintele este directorul școlii. Activitatea și funcționarea Comisiei pentru curriculum este reglementată prin procedură operațională internă, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice.

ART. 90 Consiliul pentru Curriculum are următoarele **atribuții**:

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 (CDEOȘ), 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) analiza 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 diverse 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) analiza 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)

Comisia de evaluare și asigurare a calității

ART. 91 (1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității se înființează anual prin decizie a directorului în baza aprobării de către consiliul de administrație a propunerilor formulate de consiliul profesoral și se poate constitui pe mandat de 4 ani, conform regulamentului CEAC.

(2) Ministerul Educației și Cercetării Științifice adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluare și asigurare a calității.

ART. 92 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta. Componenta comisiei pentru evaluare și asigurare a calității cuprinde, în număr relativ egal (Anexă, Art. 10 (3), lit b):

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

ART. 93 Comisia pentru evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

ART. 94 Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării Științifice se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

ART. 95 Componenta comisiei și atribuțiile membrilor CEAC sunt prezentate în **anexă**.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

ART. 96 Comisia de securitate în muncă și pentru situații de urgență (Anexă, Art. 10 (3), lit c) își desfășoară activitatea în baza legislației specifice și a normativelor generale, cu toate

componentele sale, securitatea în muncă, sănătatea în muncă, situații de urgență și prevenirea incendiilor.

ART. 97 Prevenirea situațiilor de urgență este reglementată de Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu referire la obligativitatea stabilirii responsabilităților și a modului de organizare a apărării împotriva incendiilor, Legii nr. 481/2004 republicată privind protecția civilă, a criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor private pentru situații de urgență aprobate prin OMAI nr. 158/2007, precum și în conformitate cu prevederile art. 5 și art. 17 din Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor aprobate cu OMAI nr. 163/28.02.2007, în care se prevede obligativitatea organizării activității de apărare împotriva incendiilor prin stabilirea, prin acte de autoritate, a structurilor cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

ART. 98 (1) Atribuțiile personalului numit în structurile de apărare împotriva incendiilor și a responsabilului comisiei:

(2) Responsabilul acestei comisii este subordonat, direct și nemijlocit Directorului **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**, subordonează, la rândul său, compartimentul/specialiști de prevenire, salariați cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și răspunde, potrivit competenței pe care o are, de îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al întregii activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul locațiilor, având următoarele atribuții principale:

- a) studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire a situațiilor de urgență (prevenire și stingere a incendiilor), verifică aplicarea lor în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbunătățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- b) studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul locațiilor, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- c) îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipei de intervenție din cadrul locațiilor;
- d) îndrumă și controlează activitatea echipei de intervenție și întocmește programul de instruire al acesteia;
- e) execută, pe baza planificării aprobate de Directorul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate locațiile din structura organizatorică a societății, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- f) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ține evidența instalațiilor, substanțelor chimice și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, la nivelul societății;
- g) urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- h) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul locațiilor, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea societății asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- i) participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv - educative în domeniul situațiilor de urgență și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în societăți similare din țară și străinătate;
- j) acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență (prevenirea și stingere a incendiilor, calamități naturale și catastrofe), precum și în

- timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- k) participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul locațiilor, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii.
- l) participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul societății și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- m) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
- n) urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative în domeniul situațiilor de urgență, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;
- o) face propuneri pentru completarea și reactualizarea temelor în domeniul situațiilor de urgență din programele de învățământ ale cursurilor de calificare, reciclare și perfecționare a personalului încadrat în muncă; verifică modul în care se prezintă temele stabilite și participă la dezbaterile unor astfel de teme;
- p) aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale și competențelor stabilite, recompense sau sancțiuni pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- q) asigură activitatea de dotare cu mijloace de P. S. I., urmărind:
- ❖ asigurarea dotării cu mijloace de P.S.I., în conformitate cu Cap. II și Anexa 6 din Norme Generale de Apărare Împotriva incendiilor din 28.02.2007 și cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare și să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficiențelor constatate;
 - ❖ evidența mijloacelor de bază P.S.I. din dotarea societății, controlul prin sondaj al modului de întreținere, revizie, reparare și împrăștiere a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcționări și să raporteze situația, semestrial, Directorului **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**;
 - ❖ consemnarea cercetărilor ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu și includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P.S.I. în actele de constatare a acestuia;
 - ❖ informarea conducerii societății asupra constatării și a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate și să facă propunerile necesare;
 - ❖ urmărirea asigurării aprovizionării cu mijloace tehnice de P. S. I.;
 - ❖ supunerea spre aprobarea conducerii societății a proiectelor de instrucțiuni privind îmbunătățirea activității de dotare cu mijloace de P.S.I.;
 - ❖ propunerea de sancțiuni pentru cei ce se fac vinovați de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P.S.I..

Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control
managerial intern

ART. 99 La nivelul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial (Anexă, Art. 10 (3), lit f), în conformitate cu prevederile Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 100 Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 101 Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuții**:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii

entități publice;

- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ART. 102 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se organizează anual prin decizia directorului unității școlare, în conformitate cu **Legea nr. 35/02.03.2007** privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și **OMECT nr. 1409/29.06.2007** cu privire la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

ART. 103 Comisia (Anexă, Art. 10 (3), lit d) își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și a prevederilor cuprinse în „*Strategia de prevenire a criminalității la nivelul municipiului București (2011–2016)*”, precum și a *Planului Operațional privind Reducerea Fenomenului Violentei în Mediul Școlar, elaborat de membrii comisiei* care cuprinde diverse activități, care au rolul de a reduce violența verbală și fizică.

ART. 104 Scopurile urmărite de această comisie sunt:

- a) prevenirea și combaterea oricărei forme de agresiune verbală, fizică sau de altă natură și crearea unui climat de siguranță în incinta școlii;

- b) promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive, prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 105 Componenta și atribuțiile membrilor **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** sunt prezentate detaliat în anexa prezentului regulament – art. 10, alin. 3, lit.(f).

ART. 106 (1) Comisia elaborează anual planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar precum și a discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

(2) Comisia monitorizează modul în care se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin legea 272/2004.

(3) Comisia elaborează semestrial raport de activitate și îl prezintă în Consiliul profesoral spre a fi inclus, într-o formă sintetică în raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală. Documentul va fi pus la dispoziția tuturor cadrelor didactice în vederea informării.

ART. 107 Această comisie promovează o viziune partenerială (școală, comunitate, familie, alte unități școlare) și incluzivă cu privire la dizabilitate care impune schimbarea mentalității comunității dar și măsuri specifice de sprijin și monitorizare.

ART. 108 Pentru evitarea și combaterea abuzurilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar, anual se reactualizează planul de pază și se afișează la loc vizibil tabelul cu numele și modalitățile de contactare a reprezentanților secțiilor de poliție.

ART. 109 Accesul persoanelor străine în incinta și în interiorul unității școlare se face conform reglementărilor cuprinse în prezentul regulament la capitolul **Securitatea Instituției, Sarcinile profesorului de serviciu.**

ART. 110 Elevii școlii poartă o emblemă ca semn distinctiv, precum și o uniformă distinctivă pe ciclul școlar.

ART. 111 În incinta școlii se consideră violență următoarele forme de manifestări:

- a) violență elev-elev, verbală (certuri, conflicte, injurii, țipete) sau fizică;
- b) violența elevilor față de profesori (absenteism, fuga de la școală, ignorarea mesajelor transmise de cadrele didactice, refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, zgomote în timpul activității didactice, chiar comportamente agresive grave);

- c) violența profesor-elev: prin agresiune verbală: atitudini ironice, țipete, injurii, insulte; prin agresiune nonverbală: ignorarea mesajelor elevilor și neacordarea de atenție acestora, gesturi sau priviri amenințătoare, atitudini discriminative și marginalizarea unora dintre elevi, prin excluderea de la activitățile didactice sau prin pedeapsa fizică;
- d) violența părinților în spațiul școlii, față de profesori, față de alți elevi, față de propriul copil (ironii, discuții aprinse, țipete, admonestarea, agresiune fizică).

ART. 112 Comportamentele menționate la articolul anterior sunt considerate acte de violență, sunt monitorizate de **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** și raportate Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau se adoptă măsuri la nivelul școlii, în conformitate cu gravitatea violenței.

ART. 113 În adoptarea măsurilor de combatere a violenței în școală se vor lua în considerare cauzele psihoindividuale (paricularitățile psihice) ale elevilor, (de exemplu tulburări de comportament), cauzele familiale (climatul socio-afectiv, tipul familiei, condițiile economice ale familiei, dimensiunea familiei), cauzele școlare (carențe în comunicarea profesorilor cu elevi, stilul didactic de tip excesiv de autoritar), influențe mass-media (prin modul de petrecere al timpului liber), influența anturajului din afara școlii, a zonelor dezavantajate.

ART. 114 Unele dintre comportamentele enunțate de art. 6 pot fi considerate abateri ale elevilor de la disciplina școlară sau ale personalului de la disciplina muncii și se soluționează/sanctionează conform prezentului Regulament. În funcție de situație/caz; accentul se va deplasa de la sancțiune la consiliere pentru conștientizarea și responsabilizarea celor implicați.

ART. 115 (1) Orice caz de agresivitate/violență din preajma, incinta și interiorul unității școlare este adusă la cunoștința **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** și raportate Inspectoratului Școlar al Municipiului București în termen de o oră de la producerea incidentului.

(2) Comisia identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

(3) Comisia sesizează DGASPC privind suspiciunile în legătură cu existența unei situații de abandon/abuz/neglijență/exploatare sau a oricărei forme de violență.

Comisia internă de evaluare continuă

ART.116 (1) Comisia Internă de Evaluare Continuă se organizează și funcționează în baza **Ordinului comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, Ministerului Sănătății nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilitati în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități/sau cerințe educaționale speciale,**

(2) Comisia internă de evaluare continuă se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în urma numirii membrilor acesteia de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituției de învățământ.

(3) Comisia funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar, conform unei proceduri elaborate la nivelul instituției.

ART. 117 Componenta CIEC este prezentată în anexa la prezentul regulament (Art. 10 (3), lit e).

ART. 118 Comisia internă de evaluare continuă are următoarele atribuții:

- a) promovează educația incluzivă;
- b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;

- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii precum: diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointellectual, gradul de integrare socioșcolară;
- f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educațional, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
- j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;
- k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;
- l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari.
- m) în situații excepționale pandemice facilitează comunicarea prin mijloace online, poștă sau suport letric dintre beneficiarii direcți și indirecti ai serviciilor psihoeducaționale și CJRAE/CMBRAE, DGASPC sau alte instituții specializate.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

ART. 119 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în urma numirii membrilor acesteia de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituției de învățământ.

ART. 120 Comisia formare și dezvoltare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- 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 ISMB, 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. 121 Componenta comisiei este prezentată în anexa la prezentul regulament (Art. 10 (3), lit h).

Alte comisii la nivelul școlii

ART. 122 Ca modalitate complementară de creștere a calității educației, în școală funcționează **comisii de lucru pe domenii de activitate**, care au atribuții, obiective și acțiuni adaptate pentru învățământ; coordonatorii întocmesc programul de activitate și anual/ semestrial, rapoarte de activitate. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public

ART. 123 În unitate își desfășoară comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional și sunt actualizate prin **anexă** (Art. 11).

CAPITOLUL 6 – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

6.1. Compartimentul secretariat

ART. 124 (1) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului. Funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Compartimentul secretariat este condus de un secretar șef.

ART. 125 Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmește, înaintează spre aprobare directorului și transmite situații statistice și alte documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) realizează înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completează, verifică și păstrează în condiții de securitate documentele, arhivează documentele create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procură, completează, eliberează și menține evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării Științifice;
- i) selectează, menține evidența și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- j) păstrează și aplică ștampila unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea ștampilei se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice;
- k) întocmește și/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentațiile, potrivit legislației în vigoare sau a fișei postului;
- l) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmește, la solicitarea directorului, statele de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- p) gestionează corespondența unității de învățământ;
- q) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar,

din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

- s) rezolvă oricare alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, a contractelor colective de muncă aplicabile, a hotărârilor consiliului de administrație sau a deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 126 Programul secretariatului este fixat de conducerea școlii, în raport cu necesitățile existente

ART. 127 Compartimentul secretariat funcționează între orele 8.00-17.00, dar, în situații urgente sau alte situații prevăzute de legislația în vigoare, programul poate suferi modificări.

ART. 128 Plecarea din unitate a secretarelor în timpul programului se face cu aprobarea conducerii școlii.

ART. 129 (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică existența tuturor cataloagelor.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau de către personalul didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a foilor matricole, a caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

6.2. Serviciul financiar

ART. 130 (1) Serviciul financiar 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 al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar al școlii este asigurat de o persoană – administrator financiar de patrimoniu (contabilul șef).

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 131 Contabilul șef, asigură buna organizare a activității financiare din unitate pe baza legislației în vigoare.

ART. 132 Programul serviciului contabilitate din școală este la fel ca cel al Inspectoratului Școlar al Municipiului București – 8.00-16.00, dar el poate fi decalat în raport de cerințele unității astfel încât să asigure execuția la timp a lucrărilor contabile.

ART. 133 Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- desfășoară activitățile financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmește proiectul de buget și a raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- informează periodic consiliul de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizează contabilizarea veniturilor și cheltuielilor;
- consemnează în documente justificative operațiile care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează inventarierea generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- h) întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- m) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercită atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație;
- o) verifică și respectă drepturile salariale ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- p) verifică statele de plată salariale și listele de plată ale altor drepturi materiale;
- q) întocmește toate documentele contabile și situațiile statistice cerute de organele superioare;

ART. 134 (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, aprobat de Administrația Școlilor.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul 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.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(5) Resursele extrabugetare ale unității sunt folosite în proporție de 50% de aceasta, conform hotărârii consiliului local al Primăriei sectorului 6.

6.3. Compartimentul administrativ

ART. 135 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

(3) Administratorul de patrimoniu cumulează și activitatea de magazioner. Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirilor, a curții școlii, a cantinei/bucătăriei grădiniței precum și de restul bazei materiale a unității.

(4) Administratorul de patrimoniu coordonează, supraveghează și evaluează activitatea:

- a) personalului de îngrijire din școală și grădiniță;
- b) personalului de spălătorie;
- c) personalului din blocul alimentar al grădiniței;
- d) mecanicilor de întreținere;
- e) paznicilor;
- f) șoferului.

ART. 136 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ;
- b) realizează reparațiile care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare

- compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ține evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - i) întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - j) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
 - k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 137 (1) Administratorul este responsabil pentru:

- a) aprovizionarea cu alimente și materiale de curățenie, asigurând starea de igienă și buna funcționare a școlii și blocului alimentar;
- b) stabilirea programului de lucru al personalului de îngrijire în raport de nevoile școlii și propunerea lui spre aprobare de către director;
- d) întocmirea săptămânală a meniului grădiniței împreună cu medicul și asistenta medicală de serviciu;
- e) monitorizarea aprovizionării ritmice cu alimente de sezon, a depozitării în condiții optime a tuturor alimentelor precum și gestionarea utilizării acestora;
- f) întocmirea sub-inventarelor necesare pentru fiecare spațiu din școală;
- g) urmărirea igienizării spațiilor școlare, a internatelor, a curții și magaziiilor de alimente prin acțiuni de deratizare, dezinsecție și dezinfecție;
- h) monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de termoficare, sanitare, de gaze precum și a instalației electrice;
- i) organizarea serviciului de pază și asigurarea securității unității în timpul săptămânii și în perioada concediilor sau a zilelor libere;
- j) integritatea și securitatea magaziei unității și a obiectelor depozitate în interiorul acesteia;
- k) păstrarea în bune condiții a materialelor aflate în gestiunea sa: rechizite, materiale de curățenie, materiale de construcții, piese de schimb, alimente, legume, fructe;

(2) Programul de lucru este de la ora 8,00 la ora 16,00, dar este obligat să rămână în unitate dacă apar avarii sau lucrări de reparații, care impun supravegherea acestora.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de îngrijire, paznici, mecanici de întreținere sau personalul de la bucătărie decât pentru activitățile necesare școlii și prevăzute în fișa postului fiecărei categorii de personal în parte. Eventualele plecări din unitate se pot efectua numai cu avizul conducerii școlii.

(4) Administratorul de patrimoniu face propuneri pentru procurarea unor obiecte de inventar necesare unității și întocmește lista materialelor și a obiectelor ce trebuiesc casate.

6.4 Instructorii de educație

ART. 138 Prezentul regulament prevede măsuri organizatorice pentru instructorii de educație, în scopul realizării unor activități educative eficiente.

ART. 139 Atribuțiile instructorilor de educație sunt:

- a) formează și monitorizează comportamente civilizate la elevi;
- b) formează și exersează unele deprinderi de autonomie personală și socială la elevi în școală și în curtea școlii;
- c) organizează unele acțiuni educative în intervalul de timp care precede masa de prânz și în completarea activității profesorului de la clasă;
- e) identifică și informează operativ conducerea școlii și cabinetul medical atunci când apar accidente, probleme medicale sau tulburări de comportament deosebite (agresivitate, tendințe de automutilare, homosexualitate);
- f) identifică și gestionează conflictele dintre elevi fără a recurge la pedepse care pot să îi afecteze psihic sau fizic;

- g) menține ordinea și curățenia în spațiile în care se deplasează și desfășoră activități cu elevii (săli de clasă, cluburi, coridoare, curtea școlii, spațiile de joacă interioare și exterioare);
- h) respectă măsurile igienice care se impun înainte de servirea mesei de prânz și a gustărilor;
- i) creează climatul afectiv-optim în interiorul colectivelor de elevi cu care lucrează;
- j) menține legătura cu familiile elevilor precum și cu dirigintele sau profesorul-educator al clasei;
- k) instructorul de serviciu însoțește elevii în timpul efectuării transportului acestora către și de la școală cu microbusul școlii;
- l) realizează unele activități de îndosariere, organizare a documentelor la solicitarea personalului din departamentul secretariat;
- m) completează dosarele elevilor cu documente specifice (contracte educaționale, inforame date cu caracter personal etc.),
- n) acordă sprijin personalului din serviciul secretariat în vederea selectării și pregătirii documentelor pentru arhivare;
- o) desfășoră activități de inventariere în calitate de membri ai Comisiei de inventariere;
- p) verifică corespondența între lista de inventariere și obiectele existente în fiecare spațiu;
- q) realizează, la solicitarea serviciului contabilitate ordonarea documentelor, îndosariere etc.,
- r) asigură curieratul și desfășoră serviciul pe școală, conform graficului de serviciu;
- s) sortează și grupează documentele după criteriile date de compartimentele: secretariat, contabilitate, administrativ;
- t) reorganizează materiile prime și materialele din atelierele didactice școlare.

6.5 Asistentul social

ART. 140 Asistentul social are următoarele atribuții generale:

- a) monitorizează situația socială a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilități din unitatea școlară precum și a celor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă în sectorul 6;
- b) întocmește și gestionează dosarele a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilități din unitatea școlară precum și a celor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă în sectorul 6;
- c) consiliază familiile a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilități din unitatea școlară precum și a celor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă în sectorul 6 în vederea accesării serviciilor sociale și educaționale corespunzătoare nevoilor acestora.

ART. 141 Asistentul social are următoarele atribuții specifice:

(1) În calitate de asistent social:

- a) asigură relația funcțională cu școala, profesorii, părinții pentru integrarea școlară și prevenirea eșecului școlar al copiilor/elevilor.
- b) realizează studii de caz și anchete sociale în următoarele situații:
 - în cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu părinți decedați sau aflați în imposibilitatea de a se întreține (colaborează cu instituțiile abilitate din cadrul comunității locale);
 - în cazul copiilor/elevilor abandonați de familie cu probleme de adaptare sau socializare;
 - în cazul copiilor/elevilor care au suferit traume emoționale și manifestă tulburări de comportament de tipul: izolare, înstrăinare, teamă, anxietate, tendințe suicide;
 - în cazul copiilor/elevilor provenind din familii delincvente care necesită o consiliere morală specială (suplinirea familiei, reeducarea civică și morală);
 - în cazul copiilor/elevilor cu probleme de adaptare școlară, abandon școlar;
 - în cazul copiilor/elevilor care consumă sau sunt expuși consumului de alcool, droguri sau alte substanțe interzise minorilor;
 - în cazul elevilor care frecventează grupuri de delincvenți sau se află în evidența organelor de poliție;

- asigură o relație funcțională cu școala, profesorii, părinții pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum și a eșecului școlar.
 - c) este membru permanent în CIEC și realizează activitățile prevăzute în Procedura CIEC și Procedura de OSP;
 - d) Monitorizează situațiile conflictuale dovedind calități de mediator în rezolvarea conflictelor apărute în mediul școlar (profesor/elev, elev/elev, profesor/familie); sesizează, dacă este cazul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Serviciul Public de Asistență Socială privind suspiciunile în legătură cu existența unei situații de abandon/abuz/neglijență/exploatare sau a oricărei forme de violență.
- (2) În calitate de cadru didactic auxiliar:**
- a) colaborează cu membrii Serviciului de Evaluare Complexă, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu asistenții sociali din alte unități de învățământ special și din CJRAE/CMBRAE;
 - b) asigură asistență profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
 - c) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a propriei pregătiri profesionale în vederea exercitării corecte a atribuțiilor care îi revin prin fișa postului;
 - d) răspunde solicitărilor ISMB și a D.G.A.S.P.C. în domeniul său de activitate;
 - e) se implică în implementarea proiectelor educaționale la nivelul unității de învățământ;
 - f) colaborează cu toate instituțiile abilitate în sprijinul respectării interesului superior al copilului.
 - g) sesizează DGASPC privind suspiciunile în legătură cu existența unei situații de abandon/abuz/neglijență/exploatare sau a oricărei forme de violență.
 - h) participă la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU: participă la instructaje, respectă normele de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU în timpul activităților desfășurate.
 - i) participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase: realizează activități, desfășoară programe de prevenire a violenței și a comportamentelor nesănătoase.
 - j) manifestă o atitudine morală și civică prin care promovează relații de colaborare cu personalul din instituție; acordă respect egal tuturor copiilor și adulților, indiferent de etnie, sex, mediul de proveniență sau altele asemenea;

6.6 Personalul medical

ART. 142 Personalul medical din școală își va desfășura activitatea conform procedurilor operaționale existente la nivelul departamentului în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și are următoarele **atribuții**:

- a) personalul medico-sanitar VA EFECTUA INSTRUIREA PERSONALULUI DIDACTIC pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare
- b) personalul medical VA EFECTUA TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC, în vederea evitării îmbolnăvirii cu virusurile gripale sezoniere;
- c) depistează și izolează copiii/elevii cu temperatură și cei suspecti de boli molipsitoare de ceilalți copii/elevi din clasă și din școală;
- d) anunță conducerea unității și familiile copiilor bolnavi sau a celor care au suferit un accident, aflați la infirmeria școli/grădiniței;
- e) identifică elevii care au probleme deosebite de sănătate (crize comițiale, diabet, epilepsie, hepatită, HIV, TBC și altele asemenea) și monitorizează administrarea (după caz) a tratamentului medical prescris de medicul specialist;
- f) identifică elevii cu interdicții la vaccinări în cazul unor copii alergici sau în alte situații specificate de medicul specialist;

- g) realizează intervenții de specialitate în cazul tuturor copiilor care se îmbolnăvesc sau se accidentează în incinta școlii și/sau acuză dureri;
- h) asigură supravegherea medicală în circuit continuu (de luni ora 8,00 până vineri ora 16,00), pe tot parcursul săptămânii, cât timp elevii sunt în școală, respectiv de luni până vineri de la ora 8.00 la 18.00 pentru grupele de preșcolari;
- i) verifică starea de igienă din școală, internat, cantină, sala de mese, spațiile de depozitare ale alimentelor și sesizarea conducerea școlii, când apar defecțiuni;
- j) asigură necesarul de medicamente, soluții dezinfectante, pansament steril și a instrumentarului necesar acordării primului ajutor;
- k) urmărește respectarea regulilor igienico-sanitare în toate sectoarele de activitate (bucătărie, clasă, sală de mese, internat);
- l) monitorizează analizele medicale și recomandările restrictive, pentru tot personalul școlii;
- m) monitorizează întocmirea unor meniuri variate și echilibrate din punct de vedere caloric, pentru elevii/ preșcolarii școlii;
- n) urmărește starea de igienă din blocul alimentar și informează conducerea școlii atunci când alimentele nu pot fi introduse în procesul de preparare sau când mâncarea nu corespunde unor tuturor parametrilor cantitativi și calitativi;
- o) realizează o evidență clară asupra copiilor din școală, vizând dezvoltarea fizică a acestora;
- p) menține legături optime cu cabinetele medicale din proximitate/sector;
- q) identifică și monitorizează copiii infectați cu virusul HIV sau alte boli cronice din unitatea școlară, dacă este cazul;
- r) depistează cazurile de boală contagioasă, intervine optim pentru a preveni răspândirea acestora în colectivitate;
- s) recomandă un regim de odihnă elevilor irascibili și administrează un tratament adecvat în cazul copiilor hiperkinetici sau care dau dovadă de agresivitate în situații de criză;
- t) administrează, la cererea familiei și numai în baza unei scheme de tratament emise de medicul specialist, tratamentul medical copiilor/elevilor din școală/grădiniță;
- u) personalul medical respectă toate normele igienico-sanitare adaptate contextului epidemiologic actual în implementarea tuturor atribuțiilor din fișa postului
- v) personalul medico-sanitar va respecta cu strictețe protocoalele și procedurile referitoare la izolarea copiilor și triajul acestora.

CAPITOLUL 7– ELEVII

7.1 Dobândirea calității de elev

ART. 143 Beneficiarii primari ai educației sunt în Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” sunt preșcolarii și elevii. Orice persoană, cu vârsta cuprinsă între 3 și 22 de ani, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, poate dobândi calitatea de elev.

ART. 144 (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 145 (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii 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 solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 146 În unitățile de învățământ special pot fi înscriși și școlarizați, de regulă, copii/ elevi cu deficiențe/ dizabilități medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CMBRAE/CJRAE de domiciliu.

ART. 147 Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 2 – 3 ani dar nu mai mult de 4 ani decât pentru învățământul de masă.

ART. 148 Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțămintei în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale județene/a municipiului București de asistență socială și protecția copilului.

ART. 149 (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(2) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cererea părinților, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind calitatea de elev.

7.2 Exercițarea calității de elev

ART. 150 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ. Absența constantă din programul școlar va fi posibilă doar cu aprobarea consiliului de administrație al unității școlare.

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

(3) Semnul distinctiv îl reprezintă uniforma școlară: pentru clasele din ciclul primar vestă în carouri negru-roșu cu pantalon negru, iar pentru ciclul gimnazial vestă în carouri verde-roșu cu pantalon negru.

ART. 151 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(4) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei, în limita a 3 zile pe lună;

d) 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 sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

ART. 152 (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin (1) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct;

(5) Pentru elevii a căror stare de sănătate nu permite participarea la întregul program educativ zilnic al școlii, în baza unui document medical eliberat de un medic specialist, se permite reducerea frecvenței școlare, în funcție de recomandările făcute.

ART. 153 (1) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor. Absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(2) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

ART. 154 Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de școlarizare la domiciliu.

ART. 155 Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ART. 156 (1) Conform Statutului elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. **795/2024**, elevii beneficiază de anumite drepturi și obligații:

(2) Elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- d) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
- e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- f) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- g) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și documente de studii, în condițiile legii: unitatea de învățământ va emite documentele solicitate conform legii;
- h) dreptul de a fi repartizați la clase și de a beneficia de forma de școlarizare în funcție de tipul și gradul dizabilității precum și a particularităților de dezvoltare psihoindividuale.

ART. 157 (1) Recompensarea elevilor:

- (a) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte – profesorul de psihopedagogie specială;
- (b) Diplomele sau medaliile se pot acorda: pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;

ART. 158 Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente uniformă școlară. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- f) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- g) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- h) în cazul elevilor care, în timpul orei de curs manifestă comportamente care afectează buna desfășurare a activității didactice, aceștia își vor continua activitatea în spațiul camerei de

relaxare/de stimulare polisenzorială fiind însoțit de instructorul de educație/ infirmieră/ facilitator, după caz.

ART. 159 (1) Elevilor le este interzis:

- a) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ, în situația comunicării acestuia cu familia sau în situații de urgență;
- b) deținerea telefonului mobil de către elev la școală, este acceptată doar la solicitarea părintelui, adresată în scris dirigintelui clasei. Pentru situațiile de avariere, distrugere sau pierdere a telefonului mobil în timpul pe care elevul îl petrece la școală, responsabilitatea revine în totalitate elevului și părintelui acestuia.
- c) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- d) 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;
- e) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- f) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- h) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;
- i) să dețină și să consume în incinta școlii băuturi energizante, substanțe interzise și orice categorii de produse care conțin tutun sau țigarete electronice;
- j) să introducă și/sau să utilizeze în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme, dispozitive sau produse pirotehnice, sprayuri paralizante și altele asemenea care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei.

ART. 160 (1) Sancționarea elevilor

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatriculare.

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

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

ART. 161 (1) Pagube patrimoniale

(2) Părinții elevilor care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil aprobat prin Legea 287/2008, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau,

după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

ART. 162 (1) Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ în conformitate cu prevederile art. 96, alin. 3, 4 din ordinul 5726/2024.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 795/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-g din același statut.

7.3 Activitatea educativă extrașcolară

ART. 163 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 164 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 165 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare pentru învățământul preșcolar, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare 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 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 sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ și Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de către 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 organizatori.

7.4.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 166 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

ART. 167 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) 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. 168 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

ART. 169 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

ART. 170 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

ART. 171 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

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

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

ART. 172 (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este

cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) 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.

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

7.4.2 Încheierea situației școlare a elevilor

ART. 173 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

(3) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 174 La clasele I - X se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

ART. 175 Calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

ART. 176 Mediile/calificativele anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți.

ART. 177 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 178 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/ tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

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

ART. 179 Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul suficient, iar la purtare calificativul suficient.

ART. 180 Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu dacă:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

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

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

d) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate anterior.

ART. 181 (1) Încheierea situației școlare a elevilor 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 elevilor 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 reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

ART. 182 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

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

ART. 183 Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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 altă unitate de învățământ.

ART. 184 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu calitative mai puțin de „Bine”.

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

Art. 185 (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 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) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 186 (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;

Art. 187 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“.

(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 calificativul anual al disciplinei respective și intră în calculul calificativului general anual.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați calificativul obținut constituie calificativul anual al elevului la disciplina respectivă.

Art. 188 (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.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 189 (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, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 188 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 188 alin. (2).

(3) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 190 (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 191 (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, 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, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

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

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

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

ART. 192 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 193 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional 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. 194

(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/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 195 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.

7.6 Încetarea calității de elev

ART. 196 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- b. în cazul abandonului școlar;
- c. la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- d. în cazul decesului.

CAPITOLUL 8 - MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

ART. 197 Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional este reglementat prin Ordinul comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, Ministerului Sănătății nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilitati în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități/sau cerințe educaționale speciale*, precum și prin *Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional* nr. 6777/2017, elaborată de ISMB.

ETAPA DE EVALUARE

ART. 198 (1) La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, vezi Anexa 5, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume:

- profesorul de psihopedagogie specială pentru preșcolari;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul primar sau gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică, semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unității și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri.

(3) Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ.

(4) La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează Fișa psihopedagogică în aceleași condiții.

ETAPA DE PLANIFICARE

ART. 199 (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (RCSP) este desemnat, prin decizie internă, de către directorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională a preșcolarului/elevului.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

- a) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES din școala specială;
- b) profesorul de psihopedagogie specială de la grupă, pentru copilul din grupele de preșcolari;
- c) cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire, pentru elevul cu CES școlarizat la domiciliu;
- d) profesorul itinerant și de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masa.

(2) În situația în care RCSP este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care RCSP este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

(3) Decizia este nominală și poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare școlară și profesională ale acestora să expire în același timp. Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, fiind însoțită de fișa de atribuții.

(4) În termen de 30 de zile de la numire, RCSP elaborează Planul de Servicii Individualizat pentru fiecare copil cu CES din clasă/grupă sau cu care își desfășoară activitatea.

(5) Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

(6) Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională/ raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de SEOSP.

(7) După identificare, RCSP solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară și care vor elabora și implementa PSI, toate informațiile relevante pentru completarea acestuia.

(8) Echipa multidisciplinară este formată din:

PREȘCOLARI

- profesorul de psihopedagogie special - RCSP
- educatoarea/educatoarele
- kinetoterapeutul

ȘCOLARI

- profesorul de psihopedagogie specială/dirigintele - RCSP
- profesorul educator
- profesorul psihopedagog
- profesorul de psihodiagnoză
- kinetoterapeutul
- alte cadre didactice de la clasă

ELEVI CU CES INTEGRAȚI

- profesorul itinerant și de sprijin - RCSP
- profesorul logoped de la cabinetul interșcolar
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducatională
- educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU

- cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire - RCSP
- profesorul psihopedagog/kinetoterapeutul (dacă e cazul)
- alte cadre didactice

(9) Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducatională transmite fișa de atribuții fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului.

(10) Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz.

(11) Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrați în unități de învățământ de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Acestea pot fi:

- Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine;
- Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu.

Măsurile de sprijin vor fi formulate de către responsabilul de caz servicii psihoeducatională.

(12) În situația în care se solicită reorientarea școlară și profesională a copilului la trecerea de la un nivel de învățământ la altul, PSI va fi întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor la noul nivel de învățământ (pentru copii orientați școlar la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV-a și a VIII-a, precum și la finalul școlii profesionale în vederea înscrierii la liceu).

(13) Același lucru este valabil și în situația în care copilul este declarat repetent sau în situația transferului copilului de la o clasă la alta sau la o altă unitate de învățământ, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor.

(14) La reevaluarea și reorientarea școlară și profesională a unui copil pentru care s-a eliberat un certificat de orientare școlară și profesională cu valabilitate de maximum 1 an de zile, copilul continuând cursurile școlare în aceeași clasă (cu același colectiv de cadre didactice) și în același nivel de învățământ, PSI va fi întocmit cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, la solicitarea părinților/reprezentantului legal adresată unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În acest caz, dosarul va fi completat cu PSI avizat de către directorul unității de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

(15) Proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat.

(16) Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, RCSP poate fi înlocuit doar în situația în care nu își mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat.

ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

ART. 200 Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia.

(1) Pentru copiii pentru care s-a aprobat un PSI, dar care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, RCSP este și responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.

(2) Pentru copiii încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a aprobat un PSI, monitorizarea PSI revine tuturor profesioniștilor implicați în aplicarea PSI și furnizarea serviciilor, raportul de monitorizare întocmit de RCSP fiind transmis și managerului de caz.

ART. 201 (1) În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului în copie, certificată „Conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ.

(2) Contractul cu familia (prezentat în anexă la prezentul Regulament – art. 12) se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepția celor care sunt încadrați într-un grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială.

ART. 202 (1) Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- a. menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
- b. menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din PSI, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
- c. reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI;
- d. reevaluarea complexă periodică a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- e. aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

(2) Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc semestrial, pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

ART. 203 (1) În vederea realizării raportului de monitorizare, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

(2) În situații deosebite, care necesită reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită tuturor profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare. Rapoartele individuale de monitorizare ale profesioniștilor din echipa multidisciplinară vor fi transmise în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare.

(3) Informațiile de la profesioniști pot fi adunate și în cadrul unei ședințe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces-verbal.

(4) În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantul legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție.

ART. 204 (1) Rapoartele individuale vor fi înregistrate la unitatea de învățământ și transmise în maximum 3 zile lucrătoare responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(2) Raportul de monitorizare va fi transmis, spre avizare Comisiei interne de Evaluare Continuă. În termen de 3 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadrați în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.

ART. 205 În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la sesizarea acestuia, solicită în scris DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

ART. 206 (1) PSI va fi revizuit în următoarele situații:

- a) după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director;
- b) după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului, când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;
- c) în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;
- d) la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.
- e) la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

(2) Revizuirea PSI se face urmând aceiași pași ca în cazul elaborării PSI inițial, conform procedurii ISMB.

ART. 207 Aplicarea PSI încetează odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, constatându-se închiderea cazului.

Cazul va fi închis și în următoarele situații:

- a. transferul copilului la o altă unitate de învățământ;
- b. în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate.
- c. refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/intervențiile stabilite prin PSI;
- d. la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală;
- e. în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar;
- f. decesul copilului.

CAPITOLUL 9 - ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

ART. 208 (1) Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CMBRAE/CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul www.cmbrae.ro, de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale. Certificatul medical tip A5 trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizarea la domiciliu.

(2) În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită în scris Fișa psihopedagogică. FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unității de învățământ la care este înscris copilul și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri. Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

(3) În cazul în care copilul are domiciliu în municipiul București sau județul Ilfov, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CMBRAE de unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

(4) Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** se face pe o perioadă de maximum un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal.

(5) COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul rămâne la dosarul de la SEOSP.

(6) Exemplarul pentru unitatea de învățământ la care este înscris copilul va fi transmis, împreună cu o adresa de înaintare, în termen de 3 zile de la data emiterii, prin persoana desemnată de unitatea de învățământ special.

(7) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, unitatea școlară rezidențială transmite, spre aprobare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu o adresă de înaintare, planul educațional individualizat (PEI), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.

(8) PEI este elaborat de către cadrul didactic care va asigura școlarizarea la domiciliu și avizat de directorul unității de învățământ.

(9) Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.

(10) În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație, ISMB transmite unității școlare rezidențiale aprobarea școlarizării la domiciliu.

(11) Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea **"Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. ___/___"**.

(12) Pe baza aprobării ISMB și cu acordul Consiliul de administrație al unității de învățământ, directorul emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadrelor didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISMB, conform certificatului de orientare profesională.

(13) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 4 ore pentru învățământul gimnazial. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(14) Durata orei de curs pentru învățământul primar și gimnazial special este de 45 de minute.

(15) Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale incluse în planul educațional individualizat. Pentru toate tipurile de evaluare, la toate disciplinele și nivelurile de învățământ, se acordă câte 4 ore semestrial.

(16) În situații de urgență pandemică activitățile de predare-învățare-evaluare se vor desfășura în conformitate cu prevederile reglementărilor în vigoare la momentul respectiv.

(17) Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare.

(18) Condicta de prezență/foaia de prezență va fi completată la unitatea școlară unde este încadrat fiecare cadrul didactic, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

(19) Anual, în termen de 10 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISMB, CMBRAE/CJRAE de domiciliu și unitatea de învățământ rezidențială se încheie protocoale de colaborare pentru elevii aflați în această situație.

(20) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În învățământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire.

(21) Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare la domiciliu, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI. Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliu a copilului.

CAPITOLUL 10 - PARTENERII EDUCATIONALE

11.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 209 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului 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.

ART. 210 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 211 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

ART. 212 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului 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 unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice și elevii;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 213 (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

ART. 214 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

11.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 215 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de

administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal 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, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Dispozițiile alineatului (7) 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.

ART. 216 Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ.

ART. 217 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 261 alin. (6), art. 262 și art. 263, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 218 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

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

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

ART. 219 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător/ institutor/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

11.3 Comitetul de părinți al clasei

ART. 220 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

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

ART. 221 Comitetul de părinți al clasei are următoarele **atribuții**:

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

b) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

c) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

d) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei; susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

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

g) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

h) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

ART. 222 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

ART. 223 Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

ART. 224 Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

11.4 Consiliul reprezentativ al parintilor

ART. 225 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

ART. 226 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

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

ART. 227 (1) Consiliul reprezentativ al părinților 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 se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) **Consiliul reprezentativ al părinților** 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 în relația cu alte persoane fizice și juridice.

ART. 228 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele **atribuții**:

a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

d) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

g) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

h) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

i) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

j) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

ART. 229 Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și 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 elevilor;

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 pe care îi reprezintă.

ART. 230 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

ART. 231 Contractul educațional se încheie la începutul fiecărui ciclu de învățământ;

ART. 232 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ

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

ART. 233 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

(5) Modelul contractului educațional pentru toate ciclurile de învățământ sunt prezentate în anexa prezentului regulament – art. 12.

11.6 Facilitatorul

ART. 234 Asigurarea facilitatorului pentru copii/elevii cu dizabilități se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, Ministerului Sănătății nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități/sau cerințe educaționale speciale, ale Procedurii de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional nr. 6777/2017, elaborată de ISMB, precum și ale Procedurii interne privind aprobarea prezentei facilitatorului la nivelul școlii.*

Art. 235 (1) Necesitatea asigurării facilitatorului se stabilește de către CIEC., cu aprobarea consiliului de administrație, la solicitarea unuia/mai multor specialiști care interacționează cu copilul/elevul în cauză.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Facilitatorului se include în planul de servicii psihoeducaționale la recomandarea responsabilului de caz sau a unui profesionist din echipa multidisciplinară.

(4) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(5) Facilitatorul va semna un Contract de facilitator și o fișă de atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 236 Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

(1) Supraveghează și îngrijește copilul în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare:

- a) aduce și ia copilul de la școală zilnic;
- b) însoțește în permanență copilul pe tot parcursul programului școlar;
- c) duce copilul la toaletă ori de câte ori este nevoie și îi asigură igiena personală;
- d) însoțește copilul la cantină și îl ajută să se hrănească, atunci când este cazul;
- e) în situația în care copilul obosește și nu se mai poate concentra asupra sarcinilor de lucru, îl retrage din colectivul clasei pentru o perioadă de timp și realizează alte tipuri de activități (ex: relaxare, joc, plimbări în curtea școlii, la locul de joacă, pe terenul de sport etc.), după caz;
- f) intervine atunci când copilul are manifestări specifice (de agresiune, autoagresiune, etc.)
- g) monitorizează/administrează, după caz, tratamentul medical al copilului pe durata programului școlar;

(2) Facilitează relația copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

(3) Facilitează relația copilului cu personalul școlii, în timpul petrecut la școală;

(4) Sprijină copilul la realizarea sarcinilor de lucru, în timpul orelor de curs;

(5) Colaborează cu responsabilul de caz și membrii echipei multidisciplinare în realizarea și monitorizarea planului de servicii educaționale;

(6) Facilitează relația cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

(7) Colaborează cu părinții/reprezentanții legali, după caz;

(8) Răspunde de siguranța și integritatea fizică a copilului pe toată perioada de timp petrecută în incinta școlii.

(9) Intervine în situația în care copilul facilitat are comportamente agresive asupra celorlalți copii din clasă, a personalului școlii sau a bunurilor din spațiul școlar.

ART. 237 În urma stabilirii necesității stabilirii facilitatorului pentru un copil/elev cu dizabilități, unitatea de învățământ încheie un contract cu acesta (prezentat în anexa prezentului regulament – art. 13) în care sunt stabilite obligațiilor ambelor părți semnatare.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 238 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 239 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 240 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 241 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

ART. 242 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

ART. 243 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

ART. 244 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune 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/elevilor.

(4) Bilanțul 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 11 - TRANSPORTUL ELEVILOR

ART. 245 (1) Obiectul activității Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, conform art. 15 din *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat*, aprobat prin OMECTS nr. 5.573/2011 este **învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/ tinerilor cu CES**, la care adăugăm și **activitatea de transport rutier persoane**, în conformitate cu art. 48, din același regulament, care stipulează că „*Inspectoratele școlare, direcțiile și autoritățile administrației publice locale, cu sprijinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, al agenților economici, al comunităților locale, al societăților de binefacere, al organizațiilor neguvernamentale și al altor persoane juridice sau fizice, asigură serviciile necesare pentru transport cu microbuze școlare, masă și cazare pentru elevii cu CES care frecventează cursurile școlare într-o altă localitate. În cazul copiilor/elevilor cu dificultăți de autonomie locomotorie se asigură, după caz, și transportul în cadrul aceleiași localități.*”

(2) Modalitatea de efectuare a transportului elevilor se face conform **Procedurii Operaționale privind Transportul Elevilor**.

ART. 246 Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” efectuează transport de persoane cu un microbuzul școlar (autoutilitara accesibilizată **Crafter 35LR** - 14+1 locuri) pentru deplasarea elevilor cu deficiențe neuromotorii între domiciliu și școală și pentru activități desfășurate în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuzul este gratuit.

ART. 247 Scopul fundamental al utilizării mijloacelor de transport elevi este **transportul dus-întors al preșcolarilor/ elevilor între domiciliu acestora și unitatea de învățământ**.

Beneficiari

ART. 248 (1) Preșcolarii/ elevii pot beneficia de transport de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu în baza unei **cereri** adresate conducerii unității școlare, analizate și aprobate în Consiliul de Administrație.

(2) Criteriile de selecție ale preșcolarilor/ elevilor care pot beneficia de transport școlar sunt:

Criterii generale

- Existența unui document medical care atestă faptul că preșcolarul/elevul prezintă o deficiența neuromotorie (*Certificat A5/Certificatul de Orientare școlară și profesională – cu precizarea diagnosticului elevului*).
- Existența unor documente care să ateste probleme medicale deosebite care determină imposibilitatea respectării dreptului copilului la educație

Criterii specifice

- Frecvența lunară la școală în proporție de 80% a preșcolarilor/elevilor.
- Transportul cu autobuzul școlar se asigură pentru preșcolarii/elevii care au domiciliul stabil în Municipiul București, în afara unei raze de cel puțin 2 km distanță față de unitatea școlară.

În situația în care vor fi depuse mai multe cereri decât numărul de locuri disponibile pentru transport, care îndeplinesc cumulativ toate criteriile de mai sus, se va aplica următorul criteriu:

- Alocarea locurilor în microbus-ul școlar se va face conform ordinii în care sunt înregistrate la secretariat, cererile părinților/tutorilor.

În situația în care nu există suficiente cereri din partea părinților a căror copii îndeplinesc cumulativ criteriile generale, locurile rămase libere în microbus vor fi atribuite celorlalți preșcolari/elevi ai căror părinți solicită transportul cu microbusul școlar, în absența unei deficiențe neuromotorii a copilului.

Activități școlare și extrașcolare

ART. 249 Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;

b) alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ (transportul cadrelor didactice ale unității școlare la conferințe, întâlniri, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora);

ART. 250 Pentru folosirea microbuzului școlar în scopurile prevăzute la litera a) și b) este nevoie de avizul conform al Consiliului de Administrație; avizul se obține în urma întocmirii de către coordonatorul activității a unui memoriu justificativ în acest sens.

ART. 251 În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Utilizarea microbuzului

ART. 252 Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă sunt îndeplinite condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbus, sunt achitate taxale de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate);

ART. 253 Cheltuielile prevăzute mai jos cad în sarcina consiliilor locale și trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unității școlare, astfel:

- a) de întreținere, asigurări auto;
- b) de obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane;
- c) de asigurare combustibil;
- d) pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a mijlocului de transport;
- e) de salarizare a conducătorului auto.

ART. 254 Conducerea unității școlare stabilește orarul de funcționare având în vedere:

- a) orele de începere a cursurilor, timpul necesar parcurgerii traseului, starea drumurilor, condițiile meteo în funcție de anotimp, numărul de curse efectuat de microbuz, orice alt factor care poate influența orarul de funcționare;
- b) traseul și zonele de îmbarcare-debarcare ale elevilor sunt stabilite de către Consiliul de Administrație al școlii;
- c) traseul, precum și orele vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors);
- d) elevii vor fi însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către instructorul de educație de serviciu;
- e) numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor microbuzului (14 locuri);

ART. 255 Microbuzul școlar efectuează o cursă dimineața și o cursă la terminarea programului elevilor, astfel:

	Ora de plecare de la unitatea de învățământ	Ora estimată pentru sosirea la unitatea de învățământ
CURSA NR. 1	7.30	8.30
CURSA NR. 2	14.30	15.30

ART. 256 Traseul zilnic pe care se deplasează microbuzul școlar prezentat în Anexa prezentului regulament – art. 14.

ART. 257 Nu se percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau părinții acestora pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

Coordonatorul de transport

ART. 258 Persoana desemnată pentru conducerea activității de transport rutier este administratorul unității – RĂDOI GEORGETA, numit prin decizie internă de către directorul instituției școlare.

ART. 259 Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier a unității, să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport.

ART. 260 Obligațiile coordonatorului de transport:

- a) asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- b) asigurarea unei stări tehnice a microbuzului, conform reglementărilor în vigoare;
- c) instruirea șoferului și a elevilor privind conduita în timpul traseului;
- d) redactarea raportului anual;
- e) evidența documentelor de transport, a diagramelor tahograf și a cardurilor electronice conform legislației în vigoare;
- f) punerea la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

Conducătorul auto

ART. 261 Postul de șofer se află pe statul de funcții al unității de învățământ, fiind aprobat de ISMB cu nr. 21715/04.10.2021

ART. 262 Șoferul microbuzului (Anexa) va respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice precum și celelalte sarcini prevăzute în fișa postului.

ART. 263 Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

ART. 264 Conducătorul auto va avea în permanență în microbuzul școlar următoarele documente:

- a) copie carte de identitate autovehicul;
- b) certificat de înmatriculare original;
- c) asigurare RCA;
- d) copie conformă cu originalul semnată de către director a certificatului de transport în cont propriu;
- e) foaia de parcurs;
- f) rovineta (daca e cazul);
- g) descărcarea datelor din apartul tahograf electronic;
- h) cartea de identitate (buletin);
- i) permisul de conducere (obligatoriu categoria D);
- j) atestat profesional în original;
- k) fișa medicală în temen de valabilitate;
- l) copie contract de muncă;
- m) tabel nominal cu elevii și profesorii transportați vizat de către director.

ART. 265 Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolul precedent o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

ART. 266 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;

- f)** nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- g)** menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- h)** face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- i)** parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- j)** păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- k)** se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- l)** execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- m)** se comportă civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- n)** va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- o)** respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- p)** îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- q)** comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- r)** are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- s)** să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- t)** verifică periodic trusa de prim ajutor din dotarea microbuzului;
- u)** respectă și îndeplinește cu strictețe normele psi și protecția muncii.

Reguli de transport

ART. 267 Este obligatorie asigurarea prezenței unei infirmiere de serviciu (în cazul în care sunt transportați și preșcolari), respectiv, instructor de educație pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și a asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.

ART. 268 Coordonatorul de transport este răspunzător de efectuarea instructajului privind normele de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării (semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă) a tuturor participanților la deplasare, atât pentru adulți, cât și pentru preșcolari/elevi.

ART. 269 (1) Pe parcursul deplasării, preșcolarii/elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. Instructorul de educație însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului.

(2) Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar.

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării preșcolarilor/ elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

ART. 270 Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii sau implicate în activitatea desfășurată de școală, în acest caz instructorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

ART. 271 Părinții și preșcolarii/ elevii sunt obligați să respecte programul de deplasare a microbuzului școlar, precum și regulile interne privind transportul în scopul asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră. În caz contrar vor răspunde disciplinar și material pentru prejudiciile create.

CAPITOLUL 12 - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 272 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale

ART. 273 (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educative.

ART. 274 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

ART. 275 (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare. Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat de organele participative de management.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

ART. 276 Alături de celelalte documente fundamentale ale școlii, el reprezintă un important document de identitate a școlii.

ART. 277 Acest regulament are putere de lege și devine obligatoriu pentru toți angajații și toți elevii școlii.

ART. 278 Regulamentul se poate modifica numai cu acordul Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

ART. 279 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament”. Art. II. Direcția Generală Educație Timpurie, învățământ Primar și Gimnazial, Direcția Generală învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă, Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul, inspectoratele școlare județene/al Municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități în Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”

a) participanți la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se sunt: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele/ tutorele legal sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

ART. 2

Lista definițiilor termenilor, expresiilor, noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) 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 sau mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) 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;

c) 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;

d) 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.

CAP. II

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

ART. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

ART. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR, reglementat la nivelul unității noastre de învățământ.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari, preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor, beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația, platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației, platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația, platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(4) La începutul anului școlar, în conformitate cu opțiunile părinților/ tutorilor legali, privind învățământul online, se impune prelucrarea și păstrarea datelor cu caracter personal, asumate prin semnătură de părintele/ tutorele preșcolarului sau elevului, conform art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor a platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

ART. 5

(1) În activitatea educațională în sistem online, se vor urmări 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.

(3) Datele cu caracter personal vor fi păstrate în condiții de siguranță, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

ART. 6

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

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația, platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

ART. 7

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

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

CAP. III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

ART. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale, sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor, beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAP. IV

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

ART. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor, beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari, preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

ART. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:

- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor, beneficiarilor primari;

- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor, portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni, personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin, consiliere, prin programe de formare, sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

ART. 11

Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) 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;

i) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 12

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) 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;

e) 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.

ART. 13

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.

ART. 14

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) transmite profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAP. V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”

ART. 15

(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.

ART. 16

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate sau 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.

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii, elevii din unitatea școlară.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

ART. 17

(1) 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.

(2) 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.

ART. 18

(1) 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.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) 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.

CAP. VI

Evaluarea beneficiarilor primari

ART. 20

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.

CAP. VII

Dispoziții finale

ART. 21

Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”, precum și cadrele didactice implicate, sunt responsabile pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.