ŞCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU”
Adresa: Aleea Istru, nr. 4, sector 6, Bucureşti
Telefon: 021 7787972
E-mail: scoalaspeciala11@yahoo.com

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral
din data de
14.10.2026

Nr. 5075/13.10.2026

Aprobat în Consiliul de Administraţie
din data de
15.10.2026
Director,
Prof. Constantin Săvulescu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

2026-2027

Reprezentant
Sindicatul Invăţământ
Special si Protectia Copilului
Prof. Doru Monica

Reprezentant
Sindicatul Salariatilor din
Invăţământ Bucureşti
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 UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 5
CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ... 7
3.1. Consiliul de Administraţie ... 8
3.2. Directorul ... 11
3.3. Directorul adjunct ... 16
3.4. Tipuri şi conţinutul documentelor manageriale ... 16
CAPITOLUL 4 - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ... 17
4.1. Dispoziţii generale ... 17
4.2. Profesorul de serviciu ... 18
4.3. Personalul nedidactic ... 20
4.4 Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ ... 20
4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ ... 20
CAPITOLUL 5 - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ... 21
5.1. Consiliul profesoral ... 21
5.2. Consiliul clasei ... 23
5.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare ... 24
5.4. Profesorul diriginte ... 25
5.5. Comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar ... 28
Comisia pentru curriculum ... 29
Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii ... 30
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă ... 30
Comisia de monitorizare a implementării şi dezvoltării sistemului de control managerial intern ... 32
Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii ... 33
Comisia internă de evaluare continuă ... 34
Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică ... 35
Alte comisii la nivelul şcolii ... 36
CAPITOLUL 6 – STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ... 36
6.1.Compartimentul secretariat ... 37
6.2. Serviciul financiar ... 38
6.3. Compartimentul administrativ ... 39
6.4 Instructorii de educaţie ... 40
6.5 Asistentul social ... 41
6.6 Personalul medical ... 42
CAPITOLUL 7– ELEVII ... 43
7.1 Dobândirea calităţii de elev ... 43

7.2 Exercitarea calităţii de elev 44
7.3 Activitatea educativă extraşcolară 47
7.4 Evaluarea copiilor/elevilor 48
7.4.1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 48
7.4.2 Încheierea situatiei scolare a elevilor 49
7.5 Transferul elevilor 52
7.6 Încetarea calităţii de elev 53
CAPITOLUL 8 - MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAŢI ŞCOLAR ŞI PROFESIONAL 54
CAPITOLUL 9 - ŞCOLARIZAREA LA DOMICILIU 58
CAPITOLUL 10 - PARTENERII EDUCAŢIONALI 60
11.1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali 60
11.2 Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali 61
11.3 Comitetul de părinţi al clasei 62
11.4 Consiliul reprezentativ al parintilor 63
11.5 Contractul educaţional 64
11.6 Facilitatorul 65
CAPITOLUL 11 - TRANSPORTUL ELEVILOR 67
CAPITOLUL 12 - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE 71
METODOLOGIE privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid 72

CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionare a ***Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”*** şi este elaborat în conformitate cu prevederile *Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023 şi completării ulterioare*, a *Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat*, aprobat prin OMECTS nr. 5573/07.10.2011, a *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024 şi a modificărilor şi completărilor aprobate prin OMEC nr. 4261/26.06.2026, a H.G. nr. 369/ 2021 privind *unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ special şi special integrat.*

(2) În baza legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naţionale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiţiei şi alte instituţii cu atribuţii în domeniile apărării, informaţiilor, ordinii publice şi securităţii emit reglementări specifice privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ liceal şi postliceal din domeniul respectiv.

ART. 2 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a ***Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”*** oferă cadru organizatoric pentru asigurarea pe baza principiilor învăţământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educaţie, pentru exercitarea dreptului la educaţie diferenţiată şi la pluralism educaţional, a dreptului la educaţie la toate nivelurile, indiferent de condiţia socială sau materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, **precum şi modificările ulterioare ale acestuia,** se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, **acolo unde există,** în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

ART. 3 (1) Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(2) ***Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”*** este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de ministerul de resort, a deciziilor inspectoratului şcolar, a Regulamentului Intern, a prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, precum şi în conformitate cu standardele cuprinse în documente naţionale şi internaţionale: pacte, tratate, convenţii, declaraţii şi protocoale cu privire la drepturile şi educaţia copilului la care România este parte semnatară.

ART. 4 (1) Actualul **Regulament de organizare şi funcţionare a *Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”*** a fost avizat în Consiliul Profesoral din data de **14.10.2026** şi aprobat în Consiliul de Administraţie din data de **15.10.2026**, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în şcoală şi stabileşte normele generale, cu caracter obligatoriu pentru întregul personal al unităţii, precum şi normele specifice pe compartimente şi domenii de activitate.

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

(3) Regulile de disciplină, drepturile şi obligaţiile întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

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

ART. 6 Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
ART. 7 Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
ART. 8 Conducerea şcolii şi profesorii - diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către directorul şcolii.
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 UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 10 (1) Învăţământul, la nivelul ***Şcolii Speciale Gimnaziale „Constantin Păunescu”,*** este gratuit şi este organizat, de regulă, ca învăţământ cu frecvenţă, conform prevederilor legale.

(2) Învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate **se organizează individual, pe grupe sau clase** cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei

(3) În conformitate cu legislaţia în vigoare, unitatea noastră şcolară include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.

ART. 11 (1) Anul şcolar începe la **1 septembrie** şi se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordine şi dispoziţii ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării (*anexa* prezentului Regulament – art. 2).

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

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

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

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

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

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

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

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

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

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

ART. 12 (1) Învăţământul în ***Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”,*** este organizat pe următoarele **structuri şi niveluri**:

- ❖ învăţământ preşcolar în grupele de grădiniţă specială;
- ❖ învăţământ primar: clasa pregătitoare - IV;
- ❖ învăţământ gimnazial: clasele V – X.

(2) Unitatea asigură:

- ❖ cantină pentru preşcolarii din grădiniţă;
- ❖ şcolarizare la domiciliu pentru elevii nedeplasabili.

ART. 13 Formele de învăţământ existente la nivelul ***Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu"*** sunt:

a) învăţământ cu frecvenţă;

b) învăţământ la domiciliu.

ART. 14 În unitate sunt şcolarizaţi preşcolari şi elevi cu deficienţă mintală uşoară, medie, deficienţe severe, grave, profunde/asociate, care sunt în grija părinţilor sau a tutorilor legali, precum şi cei pentru care a fost instituită o măsură de plasament.

ART. 15 Înscrierea copiilor/ elevilor se face în urma solicitării părinţilor sau tutorilor legali şi se aprobă în limita planului de şcolarizare aprobat. Înscrierea se face pe baza Certificatului de Orientare Şcolară şi Profesională, emis de Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională (*CMBRAE)/*Centrele Judeţene de Resurse şi Asistenţă Educaţională (*CJRAE)*. Includerea într-o formaţiune de studiu (grupă/clasă) se face la recomandările **Comisiei Interne de Evaluare Continuă.**

ART. 16 (1) Formaţiunile de studiu, la nivelul şcolii, respectă prevederile legale în vigoare şi cuprind:

- ❖ 8 – 12 copii/ elevi cu deficienţe uşoare şi/sau moderate;
- ❖ 4 – 6 elevi cu deficienţe grave, severe, profunde şi/sau asociate.

(2) La nivelul şcolii funcţionează următoarele tipuri de formaţiuni de studiu (detaliate în *anexa* prezentului regulament – art. 3, lit. a):

- ❖ grupe de preşcolari – pentru copii cu deficienţe grave, severe, profunde/asociate
- ❖ clase – pentru elevi cu deficienţe uşoare şi moderate
- ❖ clase – pentru elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate

ART. 17 Activitatea şcolară la nivelul ***Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu"*** începe la ora 8.00 şi se desfăşoară după următorul **program:**

- ❖ în grădiniţă:
  - regim de zi: de luni până vineri între orele 8.00 – 17.00;
- ❖ în şcoală:
  - regim de zi: de luni până vineri între orele 8.00 – 17.00;

Activitatea şcolară, în situaţii speciale, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, programul şcolar poate fi modificat, iar modificarea va fi menţionată în **Anexa** prezentului regulament, care face parte integrate din prezentul reguament. (Anexă art. 3, lit b)

ART. 18 (1) Durata orei de curs şi a activităţilor de predare/de terapie educaţională complexă şi integrată/a activităţilor de intervenţie terapeutică specifică, atât în grădiniţă, cât şi în şcoală, este de **45 de minute**, iar a **recreaţiilor de 10 minute**.

(2) În **situaţii speciale**, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar, iar modificarea va fi menţionată în **Anexa** prezentului regulament, care face parte integrate din prezentul reguament. (Anexă, art. 3, lit. b)

ART. 19 Activităţile se desfăşoară în spaţii didactice cu destinaţie proprie, conform orarului şcolii.

ART. 20 Copiii/elevii cu cerinţe educative speciale din **Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu"** beneficiează de toate **drepturile** stipulate de legislaţia în vigoare, privind protecţia specială a copilului, precum şi de programe de compensare, recuperare, terapie, care au ca finalitate reabilitarea şi integrarea şcolară şi socială.

ART. 21 Activitatea instructiv-educativă din învăţământul special se compune din activităţile de predare-învăţare şi activităţile de terapie (terapie educaţională complexă şi integrată şi terapii specifice de corectare şi compensare).

ART. 22 Activitatea de predare-învăţare se desfăşoară în programul de dimineaţă, iar activităţile de terapie educaţională complexă şi integrată şi cele de terapii specifice în programul de după-amiază.

ART. 23 (1) Procesul de învăţământ se realizează prin lecţii, activităţi practice în ateliere şcolare specializate sau laboratoare, activităţi de educaţie terapeutică complexă şi integrată realizată de învăţători-educatori şi profesori-educatori şi activităţi de intervenţie specifică (terapia tulburărilor de

limbaj, psihodiagnoză şi kinetoterapie) desfăşurate de profesori specialişti în cabinete special amenajate. În grădiniţă procesul instructiv-educativ şi terapeutic se desfăşoară prin activităţi obligatorii cu grupa, activităţi la alegere, activităţi de grup şi individuale de terapie şi intervenţie specifică.

(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale procesul de învăţământ se va orgniza şi în mod „on-line", conform legislaţiei şi normelor în vigoare.

ART. 24 Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu" oferă beneficiarilor săi direcţi şi indirecţi, pe durata întregului an şcolar, cu excepţia vacanţelor şi a sărbătorilor legale:

- intervenţie adecvată nevoilor speciale ale fiecărui preşcolar/şcolar cu dizabilităţi grave, severe, profunde şi/sau asociate, prin includerea în programe de intervenţie personalizată, cu caracter instructiv-educativ şi terapeutic;
- activităţi de tip şcolar în forme curriculare (curriculum adaptat, discipline opţionale, activităţi de preprofesionalizare cu diverse profiluri) şi în forme extracurriculare şi extraşcolare;
- terapii specifice (terapia tulburărilor de limbaj, kinetoterapie, psihodiagnoză şi psihoterapie);
- servicii educaţionale de sprijin prin profesori itineranţi şi de sprijin pentru elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă;
- învăţământ on-line;
- şcolarizare la domiciliu pentru elevii nedeplasabili;
- consiliere pentru elevi şi părinţi;
- activităţi de orientare şcolară şi profesională;
- servicii de asistenţă socială;
- servicii medicale;
- monitorizarea evoluţiei preşcolarilor/elevilor.

ART. 25 Conţinutul procesului de învăţământ special este structurat în documente elaborate în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă, aprobate de MEN.

- **Planuri cadru**, care precizează disciplinele/obiectele de studiu obligatorii şi opţionale, precum şi activităţi specifice de intervenţie;
- **Programe şcolare** care stau la baza realizării proiectării didactice şi elaborării P.I.P. – urilor;
- **Manuale** destinate învăţământului special sau conţinuturi selectate de cadrele didactice dintre manualele utilizate în învăţământul public.

ART. 26 Activităţile în unitate se desfăşoară în **spaţii** special amenajate:

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

CAPITOLUL 3 - MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 27 (1) Conducerea şcolii este asigurată de **consiliul de administraţie, director şi director adjunct.**

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

ART. 28 Directorul şi directorul adjunct sunt numiţi prin decizie, conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023 şi a legislaţiei specifice, de către I.S.M.B., pe baza rezultatelor obţinute la concursul de ocupare a posturilor de director/director adjunct.

3.1. Consiliul de Administraţie

ART. 29 (a) Consiliul de administraţie (C.A.) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ şi al politicii educaţionale a şcolii. În conformitate cu prevederile ***Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar,*** aprobată prin OMEN nr. 3160/1.02.2017 şi adreselor ISMB privind hotărârea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti referitoare la numărul de membri ai Consiliului de Administraţie din unitatea şcolară, Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu" este format din 9 membri, precum şi un reprezentant al sindicatului cu statut de observator. (*anexa* prezentului regulament – art. 4)

(b) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă

(c) Directorul este preşedintele **consiliului de administraţie.**

ART. 30 Consiliul de administraţie are următoarele **atribuţii:**

- aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
- aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
- stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;
- aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
- îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;
- particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, fişa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;
- particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;
- pune în aplicare hotărârile luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte;
- validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;

- aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituţională, precum şi comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;
- adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu planurile operaţionale din proiectul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
- avizează planurile de investiţii;
- stabileşte taxele de şcolarizare pentru învăţământul particular preuniversitar şi pentru cel postliceal de stat, nefinanţat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
- aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- în unităţile de învăţământ particular, avizează drepturile salariale şi extrasalariale ale directorilor şi directorilor adjuncţi, precum şi salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii şi ale contractului individual de muncă;
- aprobă acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
- propune, spre aprobare, inspectoratului şcolar înfiinţarea centrului de documentare şi informare, a bibliotecii şcolare în unitatea de învăţământ;
- aprobă extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul „Şcoală după şcoală", în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;
- aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;
- pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic, avizează programele şcolare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
- aprobă programul de pregătire şi evaluare pentru formaţiunile de studiu cu frecvenţă redusă;

- aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
- aprobă graficul de desfăşurare a instruirii practice;
- aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;
- aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase;
- desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;
- avizează comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice la nivelul consorţiului şcolar;
- realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale;
- avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ;
- avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, 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;
- îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;
- propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ particular şi confesional, cu votul a 2/3 din membri şi comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcţie;
- aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă şi o revizuieşte, după caz;
- aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
- aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;
- aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;

- poate decide aprobarea unor acţiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- administrează baza materială a unităţii de învăţământ.

ART. 31 (1) Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, mai puţin cele prevăzute la art. 93 din *Legea nr. 198 din 2023 a Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.*

(2) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în urma consultării părinţilor şi pe baza resurselor disponibile, stabileşte curriculumul la decizia şcolii.

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

ART. 32 (1) Preşedintele consiliului de administraţie numeşte, prin decizie, secretarul consiliului de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie.

(2) Secretarul Consiliului de administraţie, la solicitarea preşedintelui acestuia, invită în scris membrii Consiliului de administraţie, cu 72 de ore înainte de data şedinţei, în cazul şedinţelor ordinare.

ART. 33 La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

ART. 34 (1) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie", care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se numerotează şi se ştampilează şi semnează pe ultima foaie de către preşedinte.

(2) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, **registrul** şi **dosarul**, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul consiliului.

3.2. Directorul

ART. 35 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, **îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în fişa postului** şi reprezintă instituţia în relaţiile cu forurile superioare şi în relaţiile de parteneriat.

(2) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie, cu excepţia unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, în care preşedintele consiliului de administraţie este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

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

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

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

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

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

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

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

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

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

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

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

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

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

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

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

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

(4) În conformitate cu *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, **directorul** are următoarele **atribuţii**:

(5)În exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de **Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii**; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţă autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(6) În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie spre aprobare proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; în acest sens, are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
e) răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
f) are responsabilitatea organizării şi ţinerii la zi a contabilităţii şi prezentării la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării şi declarării sumelor către organele fiscale şi teritoriale de muncă, precum şi de verificarea periodică a declarării şi concordanţei dintre evidenţele contabile şi sumele raportate/declarate.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) actualizează, prin act adiţional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;
c) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informaţiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REGES-online), precum şi a informaţiilor specifice în aplicaţia informatică de salarizare EDUSAL;
d) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
e) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

f) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale.

(8) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare – care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
w) consemnează zilnic în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic

auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

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

bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

cc) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al Municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

dd) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală.

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

ff) asigură dreptul la apărare şi reprezentarea unităţii în faţa instanţelor de judecată sau a altor organe de specialitate pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învăţământ de stat, în calitate de reprezentant legal.

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

(10) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(11) În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

ART. 36 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite directorul emite decizii şi note de serviciu.

ART. 37 Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

ART. 38 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ. Hotărârea revocării directorului unităţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual se ia prin vot secret

de către 2/3 din membrii consiliului de administraţie.

3.3. Directorul adjunct

ART. 39 (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fişa postului, în concordanţă cu atribuţiile stabilite prin *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare şi prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea şi îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în faţa directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administraţie şi a organelor de îndrumare, evaluare şi control, pentru activitatea proprie, conform fişei postului.

(2) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii de învăţământ şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, şi prin regulamentul intern al unităţii de învăţământ, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

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

ART. 41 Programul de audienţe este menţionat în *anexa* prezentului regulament – art. 5.

3.4. Tipuri şi conţinutul documentelor manageriale

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

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 43 (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

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

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

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii;

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

Art. 44 (1) Raportul anual de activitate se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.

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

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

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

Art. 45 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către **comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii**, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 46 (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională**, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);**
b) planul managerial (pe an şcolar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**.**
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
(4) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

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

*b)****analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);***

*c)****viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;***

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

(5) Planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), **se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.** Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), pentru unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(6) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(7) Planul managerial conţine **adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.**
(8) Planul managerial **se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.**
(9) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.
(10) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 47 Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL 4 - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Dispoziţii generale

ART. 48 (1) Personalul ***Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”*** este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare şi de instruire practică, personal didactic auxiliar şi nedidactic.
(2) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi cercetării şi ministrului sănătăţii.
ART. 49 Personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
ART. 50 Personalul din unitatea de învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
ART. 51 Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
ART. 52 Personalului din unitatea de învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional preşcolarii/elevii şi/sau colegii.
ART. 53 Personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia de a veghea la siguranţa preşcolarilor/elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
ART. 54 Personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor preşcolarului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
ART. 55 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi 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 unităţii de învăţământ.
ART. 57 Pentru personalul didactic din învăţământul special, norma didactică se stabileşte astfel: educatoare – 25 ore pe săptămână, profesori la predare — 16 ore pe săptămână; profesor-educator şi 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 desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.
ART. 59 Prin excepţie de la această prevedere nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
ART. 60 Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv. Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul Consiliului de Administraţie al unităţii.

4.2. Profesorul de serviciu

ART. 61 (1) În **Scoala Gimnazială Speciala „Constantin Paunescu”,** există 2 posturi de efectuare a serviciului pe şcoală, distribuite în cele trei corpuri de clădire ale unităţii şcolare: **un post** în cadrul grădiniţei; **un post** pentru efectuarea serviciului în corpul A – Şcoala Mare – intrarea principală de acces în şcoală; **un post** în corpul B-Şcoala Mică.

(2) Profesorul de serviciu - şcoală

a) Profesorul de serviciu şi instructorul de educaţie sunt obligaţi să asigure serviciul pe şcoală conform următorului program:

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

(3) Atribuţiile profesorului şi instructorului de educaţie în exercitarea serviciului pe şcoală:

a) profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

- Să fie prezent în şcoală între orele 7:30 şi 12:00, respectiv 12:00 şi 16:05
- Selectează zilele de serviciu, conform orarului personal, pentru a nu suprapune efectuarea serviciului pe şcoală cu orele de curs;
- Supraveghează intrarea în şcoală a elevilor şi profesorilor;
- Interzice ieşirea elevilor din şcoală neînsoţiţi, sau fără a prezenta acordul dirigintelui/ educatorului de părăsire a şcolii;
- Interzice intrarea părinţilor şi a persoanelor străine în şcoală. Însoţirea elevilor în clase de către părinte/ tutore legal se face doar în cazuri excepţionale. Pentru elevii care întârzie, însoţirea elevilor până la clase se face de către infirmiera de serviciu;
- interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite fără acordul conducerii unităţii de învăţământ;
- interzice filmarea, inregistrarea audio/video, deoarece acordul părinţilor este negativ în acest sens;
- Se asigură că sunt respectate regulile de distanţare fizică şi igienizare a mâinilor de către elevii care au acces în instituţie.
- Completează listele de prezenţa ale elevilor la şcoală, la intrarea în clădire a acestora, însoţiţi de profesori
- Asigură suplinirea profesorilor absenţi la clasă, la solicitarea directorului unităţii şcolare;
- Apelează numărul unic 112 şi/sau cabinetul medical în situaţii de urgenţă;
- Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice sub influenţa alcoolului şi va semnala conducerii această situaţie;
- Va însoţi persoanele străine în unitatea şcolară şi va anunţa persoana cu care se solicită întâlnirea;
- În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunţă directorul scolii şi nu se părăseşte serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- În cazul imposibilităţii efectuării serviciului pe şcoală se caută înlocuitor de către profesorul în cauză, şi se anunţă persona responsabilă cu realizarea graficelor de serviciu pe şcoală pentru modificarea tabelului afişat;
- Consemnează în procesul verbal problemele deosebite apărute la nivelul unităţii pe parcursul desfăşurării serviviului propriu;
- Încheie procesul verbal în urma efectuării serviciului pe şcoală în registrul de procese verbale.

b) Instructorul de serviciu are următoarele atribuţii:

- Ocupă punctul de acces în şcoală, acolo unde este repartizat (Corp Şcoală P+1/Corp Şcoală P) şi 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 obligaţii apărute în efectuarea serviciului).

- Interzice ieşirea elevilor din şcoală neînsoţiţi fără a prezenta acordul dirigintelui/ educatorului de părăsire a şcolii.
- Interzice intrarea părinţilor şi a persoanelor străine în şcoală. Însoţirea elevilor în clase de către părinte/ tutore legal se face doar în cazuri excepţionale. Pentru elevii care întârzie, însoţirea elevilor până la clase se face de către infirmiera de serviciu.
- Veghează asupra bunei desfăşurări a activităţilor din şcoală
- Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învăţământ
- 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 imposibilităţii efectuării serviciului pe şcoală, profesorul sau instructorul de educaţie în cauză îşi caută înlocuitor, anunţă conducerea unităţii şi realizează modificarea în tabelul afişat la poartă (cu asumarea prin semnătură a schimbului).

4.3 Personalul nedidactic

ART. 62 (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(5) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(6) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

4.4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 63 (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(4) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

4.5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 64 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
ART. 65 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL 5 - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

5.1. Consiliul profesoral

ART. 66 (1) Consiliul profesoral (CP) al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară cu personalitate juridică, este prezidat de către director şi se

întruneşte 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 unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

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

(3) În prima şedinţă a Consiliului Profesoral, directorul unităţii dă citire componenţei nominale şi a atribuţiilor acestuia, fapt consemnat în registrul de procese-verbale. Numărul de membri ai Cosiliului Profesoral este prezentat în *anexă* la prezentul regulament – Art. 6, alin (1).

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART. 67 Atribuţiile Consiliului Profesoral, conform *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare sunt:

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

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

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

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

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

f)hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale statutului elevului;

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

h)validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învăţământul primar;

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

j)avizează proiectul planului de şcolarizare;

k)validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

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

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

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

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

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

q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r)stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
s)propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
ş)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 68 La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.
ART. 69 Secretarul Consilului Profesoral este numit prin decizia directorului unităţii de învăţământ la propunerea Consiliului Profesoral. Secretarul Consilului Profesoral are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
ART. 70 (1) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral" care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
(2) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
ART. 71 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

5.2. Consiliul clasei

ART. 72 (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi **este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă** şi din cel puţin **un părinte delegat al comitetului de părinţi** al clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte sau a reprezentanţilor părinţilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 73 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective**:
a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.
ART. 74 Consiliul clasei are următoarele **atribuţii**:
a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 la învăţământul gimnazial şi respectiv a calificativelor „**Suficient**" şi „**Insuficient**", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
h) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

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

(2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale este constituit la nivelul unităţii de învăţământ pe fiecare nivel de învăţământ şi este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 76 Documentele consiliului clasei sunt:
a) **tematica şi graficul şedinţelor** consiliului clasei;
b) **convocatoarele** la şedinţele consiliului clasei;
c) **registrul de procese-verbale** al consiliului clasei, însoţit de **dosarul cu anexele proceselor-verbale**.

5.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare

ART. 77 Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară se desfăşoară sub coordonarea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, numit de director prin decizie din rândul cadrelor didactice la propunerea Consiliului Profesoral şi în urma aprobării Consiliului de Administraţie.

ART. 78 Activităţile extracurriculare şi extraşcolare se desfăşoară în unitate în colaborare cu alte unităţi din învăţământul public sau privat sau alte tipuri de unităţi de profit sau nonprofit sub forma activităţilor sportive, turistice, cultural-artistice. Copiii/elevii au acces în condiţii de participare cu şanse egale la toate activităţile extracurriculare, organizate în cluburi, palate ale copiilor, baze sportive, turistice, beneficiind de drepturile stipulate în legislaţia în vigoare.

ART. 79 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală

ART. 80 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare (Anexă, art. 8), conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*,

aprobat prin O.M.E.C.S. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare are următoarele **atribuţii**:

a) iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul pentru învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali, coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) oricare alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 81 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

5.4. Profesorul diriginte

ART. 82 (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin diriginţi, numiţi de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice de predare şi de instruire practică de prestigiu şi cu experienţă, care predau la clasa respectivă (Anexă, art. 9).

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

(3) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(4) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(5) Dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

(6) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

ART. 83 (1) Profesorul diriginte întocmeşte, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi şi după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi a elevilor, planificarea semestrială şi anuală, care va cuprinde componentele activităţii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

(3) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 84 (1) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(4) **Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală**, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

ART. 85 În conformitate cu *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările şi compeltarile ulterioare, profesorul **diriginte** are următoarele **atribuţii**:

(1) Organizează şi coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e)activităţi educative şi de consiliere;

f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

(2) Monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

(3) Colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instinctiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

(4) Informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigentă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

(5) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 86 Responsabilităţile dirigintelui:

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

b) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţii/reprezentanţii legali şi consiliul clasei;

c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

d) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, de Regulamentele interne ale unităţilor de învăţământ preuniversitar;

e) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetele de elev;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşitul anului şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

g) stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00 pentru elevii care au săvârşit abateri grave;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

i) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează şi urmăreşte/monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare al clasei;

k) elaborează portofoliul dirigintelui.

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

a) să răspundă de întreaga problematică a colectivului de elevi;
b) să cunoască situaţia familiala şi materială a elevilor;
c) să menţină relaţii corecte cu toţi copiii şi să le respecte drepturile, aşa cum sunt ele prevăzute în legislaţia în vigoare.
d) să răspundă de şcolarizarea tuturor elevilor şi să ia măsuri pentru eliminarea tendinţelor de abandon şcolar, colaborând cu educatorul, cu asistentul social şi familia copilului;
e) să completeze catalogul clasei şi să răspundă de exactitatea şi corectitudinea datelor cuprinse în catalog;
f) să răspundă de corectitudinea calculării şi completării mediilor semestriale şi anuale şi să corecteze greşelile apărute în catalog, în urma sesizărilor făcute de comisia de control sau de conducerea şcolii;
g) să monitorizeze absenţele elevilor, motivând zilele pentru care prezintă adeverinţe medicale. Este obligat ca săptămânal să ţină evidenţa absenţelor nemotivate şi să ia măsuri de atenţionare a părinţilor. După încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă părinţilor rezultatele şcolare;
h) să informeze elevii semestrial, cu privire la prevederile regulamentului şcolar, regulile de protecţie a muncii, regulile în cazul situaţiilor de urgenţă şi de circulaţie rutieră în vederea formării unor comportamente civilizate şi a prevenirii accidentelor de orice natură;
i) să sesizeze Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului ori de câte ori are suspiciuni de abuz, violenţă, trafic sau alte asemenea faţă de unul sau mai mulţi dintre elevii săi.

5.5.Comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar

ART. 88 (1) La nivelul **Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar sau ocazional, a căror atribuţii sunt fixate prin *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.Ed. 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare, *Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat*, aprobat prin OMECTS nr. 5573/ 07.10.2011, precum şi legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine de ministru sau decizii ale Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti.

(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

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

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

(6) Componenţa comisiilor şi atribuţiile membrilor acestora se aprobă anual de către consiliul de administraţie al şcolii la propunerea consiliului profesoral şi 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 şi a profesorilor de psihopedagogie specială;
Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială, nivel gimnazial,
Comisia metodică a profesorilor diriginţi,
Comisia metodică a profesorilor educatori, nivel primar,
Comisia metodică a profesorilor educatori, nivel gimnazial,
Comisia metodică a profesorilor psihopedagogi,
Comisia metodică a profesorilor de educaţie fizică şi sport şi Kinetoterapie

Directorul adjunct, iar preşedintele este directorul şcolii. Activitatea şi funcţionarea Comisiei pentru curriculum este reglementată prin procedură operaţională internă, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice.

ART. 90 Consiliul pentru Curriculum are următoarele **atribuţii**:
a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la diverse concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului "Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;

o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ)

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

ART. 91 (1) Comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii se înfiinţează anual prin decizie a directorului în baza aprobării de către consiliul de administraţie a propunerilor formulate de consiliul profesoral şi se poate constitui pe mandat de 4 ani, confrom regulamentului CEAC.
(2) Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice adoptă standarde, standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, unitatea şcolară elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluare şi asigurare a calităţii.
ART. 92 Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 6 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta. Componenţa comisiei pentru evaluare şi asigurare a calităţii cuprinde, în număr relativ egal (Anexă, Art. 10 (3), lit b):

a) reprezentanţi ai corpului profesoral;
b) reprezentanţi ai părinţilor;
c) reprezentanţi ai consiliului local.

ART. 93 Comisia pentru evaluare şi asigurare a calităţii are următoarele **atribuţii**:

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

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

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

ART. 94 Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

ART. 95 Componenţa comisiei şi atribuţiile membrilor CEAC sunt prezentate în **anexă**.

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

ART. 96 Comisia de securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (Anexă, Art. 10 (3), lit c) îşi desfăşoară activitatea în baza legislaţiei specifice şi a normativelor generale, cu toate componentele sale, securitatea în muncă, sănătatea în muncă, situaţii de urgenţă şi prevenirea incendiilor.

ART. 97 Prevenirea situaţiilor de urgenţă este reglementată de Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu referire la obligativitatea stabilirii responsabilităţilor şi a modului de organizare a apărării împotriva incendiilor, Legii nr. 481/2004 republicată privind protecţia civilă,

a criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor private pentru situaţii de urgenţă aprobate prin OMAI nr. 158/2007, precum şi în conformitate cu prevederile art. 5 şi art. 17 din Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor aprobate cu OMAI nr. 163/28.02.2007, în care se prevede obligativitatea organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor prin stabilirea, prin acte de autoritate, a structurilor cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor.

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

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

a) studiază actele normative care reglementează activitatea de prevenire a situaţiilor de urgenţă (prevenire şi stingere a incendiilor), verifică aplicarea lor în practică şi face propuneri pentru completarea, reactualizarea şi îmbunătăţirea instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
b) studiază pericolul de incendiu, pe care-l reprezintă instalaţiile de utilizare din cadrul locaţiilor, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice acestora;
c) îndrumă şi controlează operativitatea şi modul de acţionare a echipei de intervenţie din cadrul locaţiilor;
d) îndrumă şi controlează activitatea echipei de intervenţie şi întocmeşte 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 locaţiile din structura organizatorică a societăţii, verificând respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor şi stabilind măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
f) verifică modul de întreţinere şi funcţionare a instalaţiilor, aparatelor şi mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi cunoaşterea modului de utilizare a acestora de către personalul încadrat în muncă; ţine evidenţa instalaţiilor, substanţelor chimice şi a altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor, la nivelul societăţii;
g) urmăreşte respectarea normelor, normativelor şi a altor prescripţii tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor la executarea şi darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum şi în timpul reviziilor şi reparaţiilor executate la construcţiile şi instalaţiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcţiune;
h) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluţionarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii şi stingerii incendiilor survenite în cadrul locaţiilor, precum şi la executarea unor intervenţii la instalaţiile cu pericol de incendiu în funcţiune; informează imediat conducerea societăţii asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate şi raportează măsurile luate;
i) participă la organizarea şi desfăşurarea activităţii instructiv - educative în domeniul situaţiilor de urgenţă şi la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activităţi de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbatere a abaterilor în ceea ce priveşte respectarea normelor, precum şi a concluziilor desprinse în urma unor incendii şi evenimente ce au avut loc în societăţi similare din ţară şi străinătate;
j) acordă asistenţă tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă (prevenirea şi stingere a incendiilor, calamităţi naturale şi catastrofe), precum şi în timpul repunerii în funcţiune a instalaţiilor şi a sistemelor de protecţie împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
k) participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul locaţiilor, precum şi la cercetarea acestora; ţine evidenţa incendiilor şi a altor evenimente urmate de incendii.
l) participă la analiza activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor din cadrul societăţii şi face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi;

m) participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienţă, consfătuiri, analize, etc), organizate de unitatea militară de pompieri sau de alte organe abilitate prin lege;
n) urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi a materialelor necesare desfăşurării activităţii instructiv-educative în domeniul situaţiilor de urgenţă, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum şi modul de utilizare şi de întreţinere a acestora;
o) face propuneri pentru completarea şi reactualizarea temelor în domeniul situaţiilor de urgenţă din programele de învăţământ ale cursurilor de calificare, reciclare şi perfecţionare a personalului încadrat în muncă; verifică modul în care se prezintă temele stabilite şi participă la dezbaterea unor astfel de teme;
p) aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi competenţelor stabilite, recompense sau sancţiuni pe linia prevenirii şi 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 şi Anexa 6 din Norme Generale de Apărare Împotriva incendiilor din 28.02.2007 şi cu celelalte acte cu caracter normativ în vigoare şi să ia măsuri, în mod operativ, de înlăturare a deficienţelor constatate;
   - ❖ evidenţa mijloacelor de bază P.S.I. din dotarea societăţii, controlul prin sondaj al modului de întreţinere, revizie, reparare şi împrospătare a acestora, în vederea asigurării bunei lor funcţionări şi să raporteze situaţia, semestrial, Directorului **Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**;
   - ❖ consemnarea cercetărilor ce se efectuează în cazul izbucnirii unui incendiu şi includerea concluziilor referitoare la dotarea cu mijloace P.S.I. în actele de constatare a acestuia;
   - ❖ informarea conducerii societăţii asupra constatării şi a măsurilor luate în urma cercetărilor efectuate şi să facă propunerile necesare;
   - ❖ urmărirea asigurării aprovizionarii cu mijloace tehnice de P. S. I.;
   - ❖ supunerea spre aprobarea conducerii societăţii a proiectelor de instrucţiuni privind îmbunătăţirea activităţii de dotare cu mijloace de P.S.I.;
   - ❖ propunerea de sancţiuni pentru cei ce se fac vinovaţi de încălcarea normelor de dotare cu mijloace de P.S.I..

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

ART. 99 La nivelul **Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, 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 entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
ART. 100 Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
ART. 101 Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuţii**:
a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţii de învăţământ.

ART. 102 Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se organizează anual prin decizia directorului unităţii şcolare, în conformitate prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024.

ART. 103 Comisia îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare şi a prevederilor cuprinse în *„Planului naţional de combatere a violenţei şcolare aproba prin Hotărârea de Guvern nr. 1065/ 2024,* Planul local cadrul de acţiune pentru siguranţă şcolară 2026-2027 nr. 23251/ 02.09.2026, Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare, Metodologia pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea şi combaterea segregării şcolare în învăţământul preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 7.701/2024, Metodologia privind managementul riscurilor de corupţie în cadrul MEN şi al instituţiilor, unităţilor subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învăţământul preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 5113/15.12.2014.

ART. 104 Scopurile urmărite de acestă comisie sunt:

a) prevenirea şi combaterea oricărei forme de agresiune verbală, fizică sau de altă natură şi crearea unui climat de siguranţă în incinta şcolii;

b) promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive, prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive;

c) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie.

Art. 105 Componenţa şi atribuţiile membrilor C**omisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** sunt prezentate detaliat în anexa prezentului regulament – art. 10, alin. 3, lit.(f).

ART. 106 (1) Comisia elaborează anual planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului de violenţă, pe baza principiilor, acţiunilor şi recomandărilor generale referitoare la prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar precum şi a discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

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

(3) Comisia elaborează anual raport de activitate şi îl prezintă în Consiliul profesoral spre a fi inclus, într-o formă sintetică în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în şcoală. Documentul va fi pus la dispoziţia tuturor cadrelor didactice în vederea informării.

ART. 107 Această comisie promovează o viziune partenerială (şcoală, comunitate, familie, alte unităţi şcolare) şi incluzivă cu privire la dizabilitate care impune schimbarea mentalităţii comunităţii dar şi măsuri specifice de sprijin şi monitorizare.

ART. 108 Pentru evitarea şi combaterea abuzurilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice şi a altor categorii de personal din cadrul unităţii şcolare, provenite din partea unor persoane străine de mediul şcolar, anual se reactualizează planul de pază şi se afişează la loc vizibil tabelul cu numele şi modalităţile de contactare a reprezentanţilor secţiilor de poliţie.

ART. 109 Accesul persoanelor străine în incinta şi în interiorul unităţii şcolare se face conform reglementărilor cuprinse în prezentul regulament la capitolul **Securitatea Instituţiei**, **Sarcinile profesorului de serviciu**.

ART. 110 Elevii şcolii poartă o emblemă ca semn distinctiv, precum şi o uniformă distinctivă pe ciclu şcolar.

ART. 111 În incinta şcolii se consideră violenţă următoarele **forme** de manifestări:

- cazurile de violenţă uşoară între preşcolari/elevi, săvârşite în mediul şcolar;
- cazurile de violenţă gravă între preşcolari/elevi, săvârşite în mediul şcolar;
- cazurile de violenţă asupra preşcolarilor/elevilor, săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ, în mediul şcolar;
- cazurile de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ, săvârşite de elevi, în mediul

şcolar;
- suspiciunile de violenţă comisă asupra copilului în afara mediului şcolar;
- cazurile de suspiciune de consum de substanţe psihoactive în rândul elevilor;
- cazurile de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârşirii, de către elevi, a unei infracţiuni în mediul şcolar.

ART. 112 Comportamentele menţionate la articolul anterior sunt considerate acte de violenţă, sunt monitorizate de C**omisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** şi raportate Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti conform prevederilor Procedurii Operaţionale privind managementul cazurilor de violenţă.

ART. 113 În adoptarea măsurilor de combatere a violenţei în şcoală se vor lua în considerare cauzele psihoindividuale (paricularităţile psihice) ale elevilor, (de exemplu tulburări de comportament), cauzele familiale (climatul socio-afectiv, tipul familiei, condiţiile economice ale familiei, dimensiunea familiei), cauzele şcolare (carenţe în comunicarea profesorilor cu elevi, stilul didactic de tip excesiv de autoritar), influenţe mass-media (prin modul de petrecere al timpului liber), influenţa anturajului din afara şcolii, a zonelor dezavantajate.

ART. 114 Unele dintre comportamentele care pot fi considerate abateri ale elevilor de la disciplina şcolară sau ale personalului de la disciplina muncii şi se soluţionează/sancţionează conform prezentului Regulament. În funcţie de situaţie/caz; accentul se va deplasa de la sancţiune la consiliere pentru conştientizarea şi responsabilizarea celor implicaţi.

ART. 115 (1) Orice caz de agresivitate/violenţă din preajma, incinta şi interiorul unităţii şcolare este adusă la cunoştinţa C**omisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** inclusiv prin mecanismul de sesizare anonimă şi raportată, după caz, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti în termenul legal de la producerea incidentului.

(2) Comisia identifică şi analizează cazurile de discriminare şi înaintează propuneri de soluţionare a acestora consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

(3) Comisia acţionează prin măsuri specifice în scopul prevenirii şi combaterii faptelor de corupţie;

(4) Comisia sesizează DGASPC privind suspiciunile în legătură cu existenţa unei situaţii de abandon/abuz/neglijenţă/exploatare sau a oricărei forme de violenţă.

Comisia internă de evaluare continuă

ART.116 (1) Comisia Internă de Evaluare Continuă se organizează şi funcţionează în baza **Ordinului comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice** nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, **Ministerului Sănătăţii** nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 şi al **Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice** nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilitati în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi/sau cerinţe educaţionale speciale,*

(2) Comisia internă de evaluare continuă se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în urma numirii membrilor acesteia de către consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituţiei de învăţământ.

(3) Comisia funcţionează pe întreaga perioadă a anului şcolar, conform unei proceduri elaborate la nivelul instituţiei.

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

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

a) promovează educaţia incluzivă;

b) urmăreşte evoluţia şcolară şi evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unităţile de învăţământ special şi de masă;

c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învăţământul special sau integraţi în învăţământul de masă, realizate de

cadrele didactice itinerante şi de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială şi formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcţie de evoluţia beneficiarului;

d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învăţământul special şi special integrat, însoţit de recomandări privind orientarea şcolară şi profesională;

e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unităţile şcolare de învăţământ special la începutul anului şcolar, după criterii precum: diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socioşcolară;

f) realizează repartizarea copiilor cu CES integraţi în învăţământul de masă cadrelor didactice itinerante şi de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educaţional, în baza certificatelor de orientare şcolară şi profesională;

g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenţilor clasei a VIII-a şi a X-a din unităţile de învăţământ special, în vederea orientării şcolare şi profesionale;

h) notifică COSP cu privire la reorientarea şcolară a copiilor cu CES cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare şcolară sau în situaţia în care se constată schimbarea condiţiilor pentru care s-a eliberat certificatul;

i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unităţile de învăţământ special spre unităţile de învăţământ de masă şi invers, fapt consemnat în fişa psihopedagogică;

j) asigură servicii de asistenţă psihoeducaţională copiilor cu CES;

k) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihoeducaţională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES şi care furnizează programe de educaţie remedială/sprijin pentru învăţare;

l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasă superioară celei absolvite fără a depăşi clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achiziţiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferaţi din învăţământul de masă în învăţământul special şi care au repetat o clasă doi ani şcolari.

m) în situaţii excepţionale pandemice facilitează comunicarea prin mijloace online, poştă sau suport letric dintre beneficiarii direcţi şi indirecţi ai serviciilor psihoeducaţionale şi CJRAE/CMBRAE, DGASPC sau alte instituţii specializate.

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

ART. 119 Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în urma numirii membrilor acesteia de către consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituţiei de învăţământ.

ART. 120 Comisia formare şi dezvoltare în cariera didactică are următoarele atribuţii:

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

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

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

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 121 Componenţa comisiei este prezentată în anexa la prezentul regulament (Art. 10 (3), lit h).

Alte comisii la nivelul şcolii

ART. 122 Ca modalitate complementară de creştere a calităţii educaţiei, în şcoală funcţionează **comisii de lucru pe domenii de activitate,** care au atribuţii, obiective şi acţiuni adaptate pentru învăţământ; coordonatorii întocmesc programul de activitate şi anual/ semestrial, rapoarte de activitate. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public

ART. 123 În unitate îşi desfăşoară comisii cu caracter temporar şi comisii cu caracter ocazional şi sunt actualizate prin **anexă** (Art. 11).

CAPITOLUL 6 – STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

ART. 124 (1) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului. Funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

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

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

a) asigură transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmeşte, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmeşte, înaintează spre aprobare directorului şi transmite situaţii statistice şi alte documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) realizează înscrierea preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, organizează şi actualizează permanent evidenţa acestora şi rezolvă problemele privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) înregistrează şi verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvă problemele specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
g) completează, verifică şi păstrează în condiţii de securitate documentele, arhivează documentele create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
h) procură, completează, eliberează şi menţine evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile *„Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”,* aprobat prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice;
i) selectează, menţine evidenţa şi depune documentele şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin *„Indicatorul termenelor de păstrare”,* aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice;
j) păstrează şi aplică ştampila unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea ştampilei se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice;
k) întocmeşte şi/sau verifică, respectiv avizează documentele/documentaţiile, potrivit legislaţiei în vigoare sau a fişei postului;
l) asigură asistenţa tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmeşte, la solicitarea directorului, ştatele de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;
n) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
o) calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu seviciul contabilitate;
p) gestionează corespondenţa unităţii de învăţământ;
q) întocmeşte şi actualizează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrează legătura cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
s) rezolvă oricare alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, a contractelor colective de muncă aplicabile, a hotărârilor consiliului de administraţie sau a deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 126 Programul secretariatului este fixat de conducerea şcolii, în raport cu necesităţile existente

ART. 127 Compartimentul secretariat funcţionează între orele 8.00-17.00, dar, în situaţii urgente sau alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, programul poate suferi modificări.

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

ART. 129 (1) Secretarul şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Secretarul şef/Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică existenţa tuturor cataloagelor.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau de către personalul didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, a foilor matricole, a caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

6.2. Serviciul financiar

ART. 130 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

ART. 131 Contabilul şef, asigură buna organizare a activităţii financiare din unitate pe baza legislaţiei în vigoare.

ART. 132 Programul serviciului contabilitate din şcoală este la fel ca cel al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti – 8.00-16.00, dar el poate fi decalat în raport de cerinţele unităţii astfel încât să asigure execuţia la timp a lucrărilor contabile.

ART. 133 Serviciul financiar are următoarele atribuţii şi **responsabilităţi** principale:

a) desfăşoară activităţile financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmeşte proiectul de buget şi a raportul de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile;
d) informează periodic consiliul de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizează contabilizarea veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnează în documente justificative operaţiile care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrează în evidenţa contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuează inventarierea generală a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmeşte lucrările de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplineşte obligaţiile patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;

l) asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
m) întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercită atribuţiile şi responsabilităţile, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie;
o) verifică şi respectă drepturile salariale ale personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
p) verifică ştatele de plată salariale şi listele de plată ale altor drepturi materiale;
q) întocmeşte toate documentele contabile şi situaţiile statistice cerute de organele superioare;

ART. 134 (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu, aprobat de Administraţia Şcolilor.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi 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 finanţare.

(5) Resursele extrabugetare ale unităţii sunt folosite în proporţie 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 şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

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

(3) Administratorul de patrimoniu cumulează şi activitatea de magazioner. Administratorul de patrimoniu răspunde de administrarea clădirilor, a curţii şcolii, a cantinei/bucătăriei grădiniţei precum şi de restul bazei materiale a unităţii.

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

a) personalului de îngrijire din şcoală şi grădiniţă;
b) personalului de spălătorie;
c) personalului din blocul alimentar al grădiniţei;
d) mecanicilor de întreţinere;
e) paznicilor;
f) şoferului.

ART. 136 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) gestionează baza materială a unităţii de învăţământ;
b) realizează reparaţiile care sunt în sarcina unităţii şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţionează bunurile, serviciile şi lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
f) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţine evidenţa consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmeşte proiectul anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j) întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor

de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;

k) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

ART. 137 (1) Administratorul este responsabil pentru:

a) aprovizionarea cu alimente şi materiale de curăţenie, asigurând starea de igienă şi buna funcţionare a şcolii şi blocului alimentar;

b) stabilirea programului de lucru al personalului de îngrijire în raport de nevoile şcolii şi propunerea lui spre aprobare de către director;

d) întocmirea săptămânală a meniului grădiniţei împreună cu medicul şi asistenta medicală de serviciu;

e) monitorizarea aprovizionării ritmice cu alimente de sezon, a depozitării în condiţii optime a tuturor alimentelor precum şi gestionarea utilizării acestora;

f) întocmirea sub-inventarelor necesare pentru fiecare spaţiu din şcoală;

g) urmărirea igienizării spaţiilor şcolare, a internatelor, a curţii şi magaziilor de alimente prin acţiuni de deratizare, dezinsecţie şi dezinfecţie;

h) monitorizarea bunei funcţionări a instalaţiilor de termoficare, sanitare, de gaze precum şi a instalaţiei electrice;

i) organizarea serviciului de pază şi asigurarea securităţii unităţii în timpul săptămânii şi în perioada concediilor sau a zilelor libere;

j) integritatea şi securiatea magaziei unităţii şi a obiectelor depozitate în interiorul acesteia;

k) păstrarea în bune condiţii a materialelor aflate în gestiunea sa: rechizite, materiale de curăţenie, materiale de construcţii, 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 reparaţii, care impun supravegherea acestora.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de îngrijire, paznici, mecanici de întreţinere sau personalul de la bucătărie decât pentru activităţile necesare şcolii şi prevăzute în fişa postului fiecărei categorii de personal în parte. Eventualele plecări din unitate se pot efectua numai cu avizul conducerii şcolii.

(4) Administratorul de patrimoniu face propuneri pentru procurarea unor obiecte de inventar necesare unităţii şi întocmeşte lista materialelor şi a obiectelor ce trebuiesc casate.

6.4 Instructorii de educaţie

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

ART. 139 Atribuţiile instructorilor de educaţie sunt:

a) formează şi monitorizează comportamente civilizate la elevi;

b) formează şi exersează unele deprinderi de autonomie personală şi socială la elevi în şcoală şi în curtea şcolii;

c) organizează unele acţiuni educative în intervalul de timp care precede masa de prânz şi în completarea activităţii profesorului de la clasă;

e) identifică şi informează operativ conducerea şcolii şi cabinetul medical atunci când apar accidente, probleme medicale sau tulburări de comportament deosebite (agresivitate, tendinţe de automutilare, homosexualitate);

f) identifică şi gestionează conflictele dintre elevi fără a recurge la pedepse care pot să îi afecteze psihic sau fizic;

g) menţine ordinea şi curăţenia în spaţiile în care se deplasează şi desfăşoră activităţi cu elevii (săli de clasă, cluburi, coridoare, curtea şcolii, spaţiile de joacă interioare şi exterioare);

h) respectă măsurile igienice care se impun înainte de servirea mesei de prânz şi a gustărilor;

i) creează climatul afectiv-optim în interiorul colectivelor de elevi cu care lucrează;

j) menţine legătura cu familiile elevilor precum şi cu dirigintele sau profesorul-educator al clasei;

k) instructorul de serviciu însoţeşte elevii în timpul efectuării transportului acestora către şi de la şcoală cu microbusul şcolii;

l) realizează unele activităţi de îndosariere, organizare a documentelor la solicitarea personalului din departamentul secretariat;

m) completează dosarele elevilor cu documente specifice (contracte educaţionale, inforame date cu caracter personal etc.),

n) acordă sprijin personalului din serviciul secretariat în vederea selectării şi pregătirii documentelor pentru arhivare;

o) desfăşoară activiyăţi de inventariere în calitate de membrii ai Comisiei de inventariere;

p) verifică corespondenţa între lista de inventariere şi obiectele existente în fiecare spaţiu;

q) realizează, la solicitarea serviciului contabilitate ordonarea documentelor, îndosariere etc.,

r) asigură curieratul şi desfăşoară servciul pe şcoală, conform graficului de serviciu;

s) sortează şi grupează documentele după criteriile date de compartimentele: secretariat, contabilitate, administrativ;

t) reorganizează materiile prime şi materialele din atelierele didactice şcolare.

6.5 Asistentul social

ART. 140 Asistentul social are următoarele atribuţii generale:

a) monitorizează situaţia socială a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilităţi din unitatea şcolară precum şi a celor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă în sectorul 6;
b) întocmeşte şi gestionează dosarele a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilităţi din unitatea şcolară precum şi a celor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă în sectorul 6;
c) consiliază familiile a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilităţi din unitatea şcolară precum şi a celor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă în sectorul 6 în vederea aceesării serviciilor sociale şi educţionale corespunzătoare nevoilor acestora.

ART. 141 Asistentul social are următoarele atribuţii specifice:

(1) *În calitate de asistent social*:

a) asigură relaţia funcţională cu şcoala, profesorii, părinţii pentru integrarea şcolară şi prevenirea eşecului şcolar al copiilor/elevilor.
b) realizează studii de caz şi anchete sociale în următoarele situaţii:
   - în cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu părinţi decedaţi sau aflaţi în imposibilitatea de a se întreţine (colaborează cu instituţiile abilitate din cadrul comunităţii locale);
   - în cazul copiilor/elevilor abandonaţi de familie cu probleme de adaptare sau socializare;
   - în cazul copiilor/elevilor care au suferit traume emoţionale şi manifestă tulburări de comportament de tipul: izolare, înstrăinare, teamă, anxietate, tendinţe suicide;
   - în cazul copiilor/elevilor provenind din familii delincvente care necesită o consilire morală specială (suplinirea familiei, reeducarea civică şi morală);
   - în cazul copiilor/elevilor cu probleme de adaptare şcolară, abandon şcolar;
   - în cazul copiilor/elevilor care consumă sau sunt expuşi consumului de alcool, droguri sau alte substanţe interzise minorilor;
   - în cazul elevilor care frecventează grupuri de delincvenţi sau se află în evidenţa organelor de poliţie;
   - asigură o relatie funcţională cu şcoala, profesorii, părinţii pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum şi a eşecului şcolar.

c) este membru permanent în CIEC şi realizează activităţile prevăzute în Procedura CIEC şi Procedura de OSP;

d) Monitorizează situaţiile conflictuale dovedind calităţi de mediator în rezolvarea conflictelor apărute în mediul şcolar (profesor/elev, elev/elev, profesor/familie); sesizează, dacă este cazul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului/Serviciul Public de Asistenţă Socială privind suspiciunile în legătură cu existenţa unei situaţii de abandon/abuz/neglijenţă/exploatare sau a oricărei forme de violenţă.

(2) *În calitate de cadru didactic auxiliar*:

a) colaborează cu membrii Serviciului de Evaluare Complexă, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu asistenţii sociali din alte unităţi de învăţământ special şi din CJRAE/CMBRAE;
b) asigură asistenţă profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
c) se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a propriei pregătiri profesionale în vederea exercitării corecte a atribuţiilor care îi revin prin fişa postului;
d) răspunde solicitărilor ISMB şi a D.G.A.S.P.C. în domeniul său de activitate;
e) se implică în implementarea proiectelor educaţionale la nivelul unităţii de învăţământ;
f) colaborează cu toate instituţiile abilitate în sprijinul respectării interesului superior al copilului.
g) sesizează DGASPC privind suspiciunile în legătură cu existenţa unei situaţii de abandon/abuz/neglijenţă/exploatare sau a oricărei forme de violenţă.
h) participă la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU: participă la instructaje, respectă normele de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU în timpul activităţilor desfăşurate.
i) participă la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase: realizează activităţi, desfăşoară programe de prevenire a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase.
j) manifestă o atitudine morală şi civică prin care promovează relaţii de colaborare cu personalul din instituţie; acordă respect egal tuturor copiilor şi adulţilor, indiferent de etnie, sex, mediul de proveniență sau altele asemenea;

6.6 Personalul medical

ART. 142 Personalul medical din şcoală îşi va desfăşura activitatea conform procedurilor operaţionale existente la nivelul departamentului în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 şi are următoarele **atribuţii**:

a) personalul medico-sanitar VA EFECTUA INSTRUIREA PERSONALULUI DIDACTIC pentru a observa starea de sănătate a elevilor şi pentru implementarea normelor şi va furniza informaţii privind: elemente generale despre infecţia SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoaşterea simptomelor COVID-19, modul de purtare şi eliminare corectă a măştilor, măsurile de distanţare fizică necesare

b) personalul medical VA EFECTUA TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC, în vederea evitării îmbolnăvirii cu virusurile gripale sezoniere;

c) depistează şi izolează copiii/elevii cu temperatură şi cei suspecţi de boli molipsitoare de ceilalţi copii/elevi din clasă şi din şcoală;

d) anunţă conducerea unităţii şi familiile copiilor bolnavi sau a celor care au suferit un accident, aflaţi la infirmeria şcoli/grădiniţei;

e) identifică elevii care au probleme deosebite de sănătate (crize comiţiale, diabet, epilepsie, hepatită, HIV, TBC şi altele asemenea) şi monitorizează administrarea (după caz) a tratamentului medical prescris de medicul specialist;

f) identifică elevii cu interdicţii la vaccinări în cazul unor copii alergici sau în alte situaţii specificate de medicul specialist;

g) realizează intervenţii de specialitate în cazul tuturor copiilor care se îmbolnăvesc sau se accidentează în incinta şcolii şi/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 şcoală, respectiv de luni până vineri de la ora 8.00 la 18.00 pentru grupele de preşolari;

i) verifică stărea de igienă din şcoală, internat, cantină, sala de mese, spaţiile de depozitare ale alimentelor şi sesizarea conducerea şcolii, cand apar defecţiuni;

j) asigură necesarul de medicamente, soluţii dezinfectante, pansament steril şi a instrumentarului necesar acordării primului ajutor;

k) urmăreşte respectarea regulilor igienico-sanitare în toate sectoarele de activitate (bucătărie, clasă, sală de mese, intemat);

l) monitorizează analizele medicale şi recomandările restrictive, pentru tot personalul şcolii;

m) monitorizează întocmirea unor meniuri variate şi echilibrate din punct de vedere caloric, pentru elevii/ preşcolarii şcolii;

n) urmăreşte starea de igienă din blocul alimentar şi informează conducerea şcolii atunci când alimentele nu pot fi introduse în procesul de preparare sau când mâncarea nu corespunde unor tuturor parametrilor cantitativi şi calitativi;

o) realizează o evidenţă clară asupra copiilor din şcoală, vizând dezvoltarea fizică a acestora;

p) menţine legături optime cu cabinetele medicale din proximitate/sector;

q) identifică şi monitorizează copiii infectaţi cu virusul HIV sau alte boli cronice din unitatea şcolară, dacă este cazul;

r) depistează cazurile de boală contagioasă, intervine optim pentru a preveni răspândirea acesteaia în colectivitate;

s) recomandă un regim de odihnă elevilor irascibili şi administrează un tratament adecvat în cazul copiilor hiperkinetici sau care dau dovadă de agresivitate în situaţii de criză;

t) administrează, la cererea familiei şi numai în baza unei scheme de tratament emise de medicul specialist, tratamentul medical copiilor/elevilor din şcoală/grădiniţă;

u) personalul medical respectă toate normele igienico-sanitare adaptate contextului epidemiologic actual în implementarea tuturor atribuţiilor din fisă postului

v) personalul medico-sanitar va respecta cu strictețe protocoalele şi procedurile referitoare izolarea copiilor şi triajul acestora.

CAPITOLUL 7– ELEVII

7.1 Dobândirea calităţii de elev

ART. 143 Beneficiarii primari ai educaţiei sunt în Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu" sunt preşcolarii şi elevii. Orice persoană, cu vârsta cuprinsă între 3 şi 22 de ani, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, poate dobândi calitatea de elev.

ART. 144 (1) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi a certificatuilui de orientare şcolară şi profesională emis de CMBRAE/CJRAE.
ART. 145 (1)Înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menţionată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean/al Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.
ART. 146 În unităţile de învăţământ special pot fi înscrişi şi şcolarizaţi, de regulă, copii/ elevi cu deficienţe/ dizabilităţi medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CMBRAE/CJRAE de domiciliu.
ART. 147 Vârsta de înscriere în învăţământul special poate fi mai mare cu 2 – 3 ani dar nu mai mult de 4 ani decât pentru învăţământul de masă.
ART. 148 Copiii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistenţă socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrană, a rechizitelor şcolare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei şi a încălţămintei în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul direcţiilor generale judeţene/a municipiului Bucureşti de asistenţă socială şi protecţia copilului.
ART. 149 (1) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
(2) Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cererea părinţilor, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind calitatea de elev.
(3) Elevii declaraţi repetenţi în învăţământul obligatoriu se pot reînscrie peste numărul de locuri aprobat în planul de şcolarizare.

7.2 Exercitarea calităţii de elev

ART. 150 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii de învăţământ. Absenţa constantă din programul şcolar va fi posibilă doar cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii şcolare.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
(3) Semnul distinctiv îl reprezintă uniforma şcolară: pentru clasele din ciclul primar vestă în carouri negru-roşu cu pantalon negru, iar pentru ciclul gimnazial vestă în carouri verde-roşu cu pantalon negru.
ART. 151 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
(4) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(5) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar (dacă există);
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă există);
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învăţătorul clasei, în limita a 3 zile pe lună;
d) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
ART. 152 (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(2) Nerespectarea termenului prevăzut la alin (1) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(3) Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
(4) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe 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 şcolii, în baza unui document medical eliberat de un medic specialist şi la propunerea responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale, se permite reducerea frecvenţei şcolare, în funcţie de recomandările făcute.
ART. 153 (1) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor. Absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(2) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

ART. 154 Elevii din învăţământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de şcolarizare la domiciliu.

ART. 155 Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev**.**

ART. 156 (1) Conform Statutului elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale nr. **795/2024**, elevii beneficiază de anumite drepturi şi obligaţii:

(2) Elevii beneficiază de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării;

d) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene/a municipiului Bucureşti;
e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
f) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.
g) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi documente de studii, în condiţiile legii: unitatea de învăţământ va emite documentele solicitate conform legii;
h) dreptul de a fi repartizaţi la clase şi de a beneficia de forma de şcolarizare în funcţie de tipul şi gradul dizabilităţii precum şi a particularităţilor de dezvoltare psihoindividuale.

ART. 157 (1) Recompensarea elevilor:
(a) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte – profesorul de psihopedagogie specială;
(b) Diplomele sau medaliile se pot acorda: pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi 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 competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente uniforma şcolară. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii;

d) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;

e) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
f) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
g) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

h) în cazul elevilor care, în timpul orei de curs manifestă comportamente care afectează buna desfăşurare a activităţii didactice, aceştia îşi vor continua activitatea în spaţiul camerei de relaxare/de stimulare polisenzorială fiind însoţit de instructorul de educaţie/ infirmieră/ facilitator, după caz.

ART. 159 (1) Elevilor le este interzis:

a) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ, în situaţia comunicării acestuia cu familia sau în situaţii de urgenţă;
b) deţinerea telefonului mobil de către elev la şcoală, este acceptată doar la solicitarea părintelui, adresată în scris dirigintelui clasei. Pentru situaţiile de avariere, distrugere sau pierdere a telefonului mobil în timpul pe care elevul îl petrece la şcoală, responsabilitatea revine în totalitate elevului şi părintelui acestuia.
c) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

d) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
e) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
f) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
g) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
h) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

i) să deţină și să consume în incinta școlii băuturi energizante, substanţe interzise și orice categorii de produse care conţin tutun sau ţigarete elecronice;

j) să introducă și/sau să utilizeze în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme, dispozitive sau produse pirotehnice, sprayuri paralizante şi altele asemenea care pot afectaintegritatea fizică şi psihică a elevilor și a personalului unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei.

ART. 160 (1) Sancţionarea elevilor

(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

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

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

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

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

ART. 161 (1) Pagube patrimoniale

(2) Părinţii elevilor care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil aprobat prin Legea 287/2008, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

ART. 162 (1) Elevii şi elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ în conformitate cu prevederile art. 96, alin. 3, 4 din ordinul 5726/2024.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr. **795/2024**, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-g din acelaşi statut.

7.3 Activitatea educativă extraşcolară

ART. 163 Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de

învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 164 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară organizată de unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 165 (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 preşcolari/elevi, de către educatoare pentru învăţământul preşcolar, profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ şi Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinşte, diplome sau certificate acordate de organizatori.

7.4 Evaluarea copiilor/elevilor.

7.4.1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

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

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

ART. 168 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei.
ART. 169 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) chestionări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) interviuri;
e) portofolii;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.
(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV şi gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
ART. 170 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului Naţional.
ART. 171 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial;
d) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, 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 excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
ART. 172 (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă 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 situatiei şcolare a elevilor

ART. 173 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
ART. 174 La clasele I - X se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
ART. 175 Calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
ART. 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 diriginţi.
ART. 177 (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.
(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.
ART. 178 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.
(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
(3) În situaţia în care părinţii/ tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
(4) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.
(6) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
ART. 179 Sunt declaraţi **promovaţi** elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin calificativul suficient, iar la purtare calificativul suficient.
ART. 180 Sunt declaraţi **amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu dacă:
a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 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 situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca, după revenirea la şcoală, aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregatire specializată, interne şi internaţionale;

c) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte ţări.
d) nu au un număr suficient de calificative/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 menţionate anterior.
ART. 181 (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară
ART. 182 (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient“ la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient“;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă 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 situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

(3) În învățământul special elevii nu pot fi declarați repetenți decât pentru motive medicale sau de frecvență.

ART. 183 Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
ART. 184 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu calificative mai puţin de „Bine”.
(2) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. **272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 185 (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu şi-au finalizat învăţământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
Art. 186 (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

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

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient“.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie calificativul anual al disciplinei respective şi intră în calculul calificativului general anual.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi calificativul obţinut constituie calificativul anual al elevului la disciplina respectivă.

Art. 188 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 189 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 188 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 188 alin. (2).

(3) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

7.5 Transferul elevilor

Art. 190 (1) Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 191 (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învăţământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) În învăţământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(5) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

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

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

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 192 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 193 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 194

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

ART. 195 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

7.6 Încetarea calităţii de elev

ART. 196 Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a. la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu;
b. în cazul abandonului şcolar;
c. la cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi;
d. în cazul decesului.

CAPITOLUL 8 - MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAŢI ŞCOLAR ŞI PROFESIONAL

ART. 197 Managementul de caz pentru copiii cu CES orientaţi şcolar şi profesional este reglementat prin Ordinul comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, Ministerului Sănătăţii nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 şi al Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilitati în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi/sau cerinţe educaţionale speciale,* precum şi prin *Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientaţi şcolar şi profesional* nr. 6777/2017, elaborată de ISMB.

ETAPA DE EVALUARE

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

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

(2) Rezultatele evaluării educaţionale se consemnează în Fişa psihopedagogică, semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unităţii şi înregistrată în registrul unic de intrări-ieşiri.

(3) Fişa 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 unităţii de învăţământ.

(4) La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învăţământ eliberează Fişa psihopedagogică în aceleaşi condiţii.

ETAPA DE PLANIFICARE

ART. 199 (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale (RCSP) este desemnat, prin decizie internă, de către directorul unităţii, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare şcolară şi profesională a preşcolarului/elevului.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale este:

a) profesorul de psihopedagogie specială cu funcţia de diriginte, pentru elevul cu CES din şcoala specială;

b) profesorul de psihopedagogie specială de la grupă, pentru copilul din grupele de preşcolari;

c) cadrul didactic care desfăşoară activitatea de instruire, pentru elevul cu CES şcolarizat la domiciliu;

d) profesorul itinerant şi de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învăţământul de masa.

(2) În situaţia în care RCSP este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare şcolară şi profesională. În situaţia în care RCSP este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârşitul anului şcolar.

(3) Decizia este nominală şi poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulţi copii, cu condiţia ca certificatele de orientare şcolară şi profesională ale acestora să expire în acelaşi timp. Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, fiind însoţită de fişa de atribuţii.

(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 îşi desfăşoară activitatea.

(5) Durata PSI este aceeaşi cu valabilitatea certificatului de orientare şcolară şi profesională.

(6) Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale identifică toate serviciile şi intervenţiile necesare şi profesioniştii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare şcolară şi profesională/ raportul de evaluare psihoeducaţională întocmit de SEOSP.

(7) După identificare, RCSP solicită de la toţi profesioniştii care vor forma echipa multidisciplinare şi care vor elabora şi implementa PSI, toate informaţiile relevante pentru completarea acestuia.

(8) Echipa multidisciplinară este formată din:

PREŞCOLARI

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

ŞCOLARI

- 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 şi de sprijin - RCSP
- profesorul logoped de la cabinetul interşcolar
- profesorul consilier de la cabinetul de asistenţă psihoeducaţională
- educatoarea/învăţătorul/dirigintele şi alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

ŞCOLARIZARE LA DOMICILIU

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

(9) Odată cu identificarea tuturor profesioniştilor şi formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale transmite fişa de atribuţii fiecărui membru al echipei şi pune la dispoziţie dosarul copilului.

(10) Informaţiile oferite de către profesioniştii 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 integraţi în unităţi de învăţământ de masă care nu sunt încadraţi în grad de handicap vor conţine măsuri de sprijin pentru promovarea educaţiei incluzive. Acestea pot fi:

–Măsurile de sprijin pentru prevenirea şi combaterea barierelor de atitudine;

–Măsurile de sprijin pentru prevenirea şi combaterea barierelor de mediu.

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

(12) În situaţia în care se solicită reorientarea şcolară şi profesională a copilului la trecerea de la un nivel de învăţământ la altul, PSI va fi întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor la noul nivel de învăţământ (pentru copii orientaţi şcolar la finalul învăţământului preşcolar, al claselor a IV-a şi a VIII-a, precum şi la finalul şcolii profesionale în vederea înscrierii la liceu).

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

(14) La reevaluarea şi reorientarea şcolară şi profesională a unui copil pentru care s-a eliberat un certificat de orientare şcolară şi profesională cu valabilitate de maximum 1 an de zile, copilul continuând cursurile şcolare în aceeaşi clasă (cu acelaşi colectiv de cadre didactice) şi în acelaşi nivel de învăţământ, PSI va fi întocmit cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare şcolară şi profesională, la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal adresată unităţii de învăţământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale. În acest caz, dosarul va fi completat cu PSI avizat de către directorul unităţii de învăţământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale.

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

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

ETAPA DE IMPLEMENTARE ŞI 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 încadraţi într-un grad de handicap, RCSP este şi responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.

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

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

(2) Contractul cu familia (prezentat în anexă la prezentul Regulament – art. 12) se încheie pentru toţi copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepţia celor care sunt încadraţi într-un grad de handicap şi a celor din sistemul de protecţie specială.

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

a. menţinerea legăturii cu părinţii/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
b. menţinerea legăturii cu profesioniştii responsabili din PSI, prin orice mijloace de comunicare şi rapoarte de monitorizare;
c. reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI;
d. reevaluarea complexă periodică a orientării şcolare şi profesionale de către COSP;
e. aprecierea gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

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

ART. 203 (1) În vederea realizării raportului de monitorizare, toţi profesioniştii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului şcolar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situaţiei şcolare.

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

(3) Informaţiile de la profesionişti pot fi adunate şi în cadrul unei şedinţe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmeşte un proces-verbal.

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

ART. 204 (1) Rapoartele individuale vor fi înregistrate la unitatea de învăţământ şi transmise în maximum 3 zile lucrătoare responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale.

(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 unităţii de învăţământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadraţi în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.

ART. 205 În situaţia în care părinţii/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale, unitatea de învăţământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale, 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 situaţii:

a) după reevaluarea periodică sau în situaţii deosebite, în cazul în care se constată regresul situaţiei copilului sau dificultăţi de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situaţie de corigenţă, repetenţie sau a înregistrării unui număr mare de absenţe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a şcolii, 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 apariţia unor dificultăţi în implementarea PSI din cauza părinţilor/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 situaţiilor care implică admiterea copilului într-o instituţie de orice tip pentru copii sau pentru copil şi familie care nu au fost prevăzute în planul iniţial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidenţial, adăpost pentru victimele violenţei în familie) sau luarea unei măsuri de protecţie specială la familia substitut/rude;
d) la transferul copilului de la o unitate de învăţământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale.
e) la schimbarea componenţei echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

(2) Revizuirea PSI se face urmând aceeaşi paşi ca în cazul elaborării PSI iniţial, conform procedurii ISMB.

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

Cazul va fi închis şi în următoarele situaţii:

a. transferul copilului la o altă unitate de învăţământ;
b. în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare şcolară şi profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniştii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate.
c. refuzul părinţilor/reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învăţământ sau cu profesioniştii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceştia refuză serviciile/intervenţiile stabilite prin PSI;
d. la cererea părinţilor/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la şcoală;
e. în situaţia în care elevul a fost declarat în abandon şcolar;
f. decesul copilului.

CAPITOLUL 9 - ŞCOLARIZAREA LA DOMICILIU

ART. 208 (1) Orientarea şcolară către forma de învăţământ ***Şcolarizare 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 judeţului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unităţii de învăţământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoţită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus şi fără ancheta socială şi fişa medicală sintetică, fişa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficienţe) ale sistemului nervos şi funcţiilor mentale globale. Certificatul medical tip A5 trebuie să conţină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru şcolarizarea la domiciliu.

(2) În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită în scris Fişa psihopedagogică. FIŞA PSIHOPEDAGOGICĂ este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unităţii de învăţământ la care este înscris copilul şi înregistrată în registrul unic de intrări-ieşiri. Fişa 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 unităţii de învăţământ la care este înscris copilul.

(3) În cazul în care copilul are domiciliu în municipiul Bucureşti sau judeţul Ilfov, atât la prima orientare cât şi la reorientare, cererea, semnată de părinţi/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menţionate, pot fi depuse la CMBRAE de unitatea de învăţământ la care este înscris copilul, în condiţiile obţinerii acordului în scris al părinţilor/reprezentantului legal. În această situaţie conducerea unităţii de învăţământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

(4) Orientarea şcolară către forma de învăţământ ***Şcolarizare la domiciliu*** se face pe o perioadă de maximum un an şcolar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal.

(5) COSP eliberează certificatul de orientare şcolară şi profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unităţii de învăţământ la care este înscris copilul şi unul rămâne la dosarul de la SEOSP.

(6) Exemplarul pentru unitatea de învăţământ 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 învăţământ special.

(7) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înştiinţării, unitatea şcolară rezidenţială transmite, spre aprobare, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, cu o adresă de înaintare, planul educaţional individualizat (PEI), numărul de norme necesar şi propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.

(8) PEI este elaborat de către cadrul didactic care va asigura şcolarizarea la domiciliu şi avizat de directorul unităţii de învăţământ.

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

(10) În termen de 3 zile lucrătoare de la data şedinţei Consiliului de Administraţie, ISMB transmite unităţii şcolare rezidenţiale aprobarea şcolarizării la domiciliu.

(11) Imediat după primirea aprobării, unitatea şcolară desemnată pentru şcolarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog şi în registrul matricol, după caz, cu menţiunea ***"Şcolarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare şcolară şi profesională nr.___/_____"***.

(12) Pe baza aprobării ISMB şi cu acordul Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, directorul emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadrelor didactice ce va/vor asigura şcolarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISMB, conform certificatului de orientare profesională.

(13) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învăţământul primar, 4 ore pentru învăţământul gimnazial. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei disciplinele de învăţământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, şi se aprobă în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(14) Durata orei de curs pentru învăţământul primar şi gimnazial special este de 45 de minute.

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

(16) În situaţii de urgenţă pandemică activităţile de predare-învăţare-evaluare se vor desfăşura în conformiate cu prevederile reglementărilor în vigoare la momentul respectiv.

(17) Monitorizarea aplicării planului educaţional individualizat pe perioada şcolarizării la domiciliu revine în totalitate unităţii şcolare.

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

(19) Anual, în termen de 10 zile de la aprobarea şcolarizării la domiciliu, între ISMB, CMBRAE/CJRAE de domiciliu şi unitatea de învăţământ rezidenţială se încheie protocoale de colaborare pentru elevii aflaţi în această situaţie**.**

(20) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare şcolară şi profesională, directorul unităţii de învăţământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale. În învăţământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale este cadrul didactic cu funcţia de diriginte/cadrul didactic care desfăşoară activitatea de instruire.

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

CAPITOLUL 10 - PARTENERII EDUCAŢIONALI

11.1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 209 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
ART. 210 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al antepreşcolarului/preşcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/elevul.
ART. 211 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

ART. 212 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice şi elevii;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

ART. 213 (1) Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

ART. 214 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

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

11.2 Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

ART. 215 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învăţătorului /institutorului / profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
ART. 216 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/ elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
ART. 217 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.
(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 261 alin. (6), art. 262 şi art. 263, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

ART. 218 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.
ART. 219 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatoare/ învăţător/ institutor/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

11.3 Comitetul de părinţi al clasei

ART. 220 (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător/ diriginte, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;
(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/ învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.
(5) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
(6) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.
ART. 221 Comitetul de părinţi al clasei are următoarele **atribuţii**:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) ajută învăţătorii/diriginţii în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;
c) sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

d) sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
e) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei; susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.
g) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele/învăţătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.
h) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
ART. 222 (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele clasei.
ART. 223 Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.
ART. 224 Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

11.4 Consiliul reprezentativ al parintilor

ART. 225 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează **Consiliul reprezentativ al părinţilor**.
ART. 226 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.
(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ NU pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.
ART. 227 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă **prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.** În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

ART. 228 Consiliul reprezentativ al părinţilor /Asociaţia de părinţi are următoarele **atribuţii:**
a) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
b) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de administraţie al unităţii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
c) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
d) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
e) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
f) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
g) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
h) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
i) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
j) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în internate şi în cantine.
ART. 229 Comitetele de părinţi ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinţilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

11.5 Contractul educaţional

ART. 230 Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
ART. 231 Contractul educaţional se încheie la începutul fiecărui ciclu de învăţământ;
ART. 232 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ
(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
ART. 233 (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
(2) Contractul educaţional se încheie în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractual educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
(5) Modelul contractului educational pentru toate ciclurile de învăţământ sunt prezentate în anexa prezentului regulamet – art. 12.

11.6 Facilitatorul

ART. 234 Asigurarea facilitatorului pentru copii/elevii cu dizabilităţi se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice nr. 1.985 din 4 octombrie 2016, Ministerului Sănătăţii nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 şi al Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 *privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilitati în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi/sau cerinţe educaţionale speciale,* ale *Procedurii de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientaţi şcolar şi profesional* nr. 6777/2017, elaborată de ISMB, precum şi ale Procedurii interne privind aprobarea prezentei facilitatorului la nivelul şcolii.
Art. 235 (1) Necesitatea asigurării facilitatorului se stabileşte de către CIEC., cu aprobarea consiliului de administraţie, la solicitarea unuia/mai multor specialişti care interacţionează cu copilul/elevul în cauză.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinţi, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

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

(4) Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.

(5) Facilitatorul va semna un Contract de facilitator şi o fişă de atribuţii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 236 Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:

(1) Supraveghează şi îngrijeşte copilul în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare:
a) aduce şi ia copilul de la şcoală zilnic;
b) însoţeşte în permanenţă copilul pe tot parcursul programului şcolar;
c) duce copilul la toaletă ori de câte ori este nevoie şi îi asigură igiena personală;
d) însoţeşte copilul la cantină şi îl ajută să se hrănească, atunci când este cazul;
e) în situaţia în care copilul oboseşte şi nu se mai poate concentra asupra sarcinilor de lucru, îl retrage din colectivul clasei pentru o perioadă de timp şi realizează alte tipuri de activităţi (ex: relaxare, joc, plimbări în curtea şcolii, 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 şcolar;
(2) Facilitează relaţia copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
(3) Facilitează relaţia copilului cu personalul şcolii, în timpul petrecut la şcoală;
(4) Sprijină copilul la realizarea sarcinilor de lucru, în timpul orelor de curs;

(5) Colaborează cu responsabilul de caz şi membrii echipei multidisciplinare în realizarea şi monitorizarea planului de servicii educaţionale;
(6) Facilitează relaţia cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
(7) Colaborează cu părinţii/reprezentanţii legali, după caz; (Anexa 15 – Procedură Facilitator)
(8) Răspunde de siguranţa şi integritatea fizică a copilului pe toată perioada de timp petrecută în incinta şcolii.
(9) **Intervine** în situaţia în care copilul facilitat are comportamente agresive asupra celorlaţi copii din clasă, a personalului şcolii sau a bunurilor din spaţiul şcolar.
ART. 237 În urma stabilirii necesităţii stabilirii facilitatorului pentru un copil/elev cu dizabilităţi, unitatea de învăţământ încheie un contract cu acesta (prezentat în anexa prezentului regulament – art. 13) în care sunt stabilite obligaţiilor ambelor părţi semnatare.

ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

ART. 238 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
ART. 239 Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
ART. 240 Unităţile de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
ART. 241 Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
ART. 242 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.
ART. 243 (1) Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual

încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/ un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

ART. 244 (1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL 11 - TRANSPORTUL ELEVILOR

ART. 245 (1) Obiectul activităţii Şcolii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, conform art. 15 din *Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat,* aprobat prin OMECTS nr. 5.573/2011 este **învăţarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea şi integrarea şcolară, profesională şi socială a copiilor/elevilor/ tinerilor cu CES**, la care adăugăm şi **activitatea de transport rutier persoane,** în conformitate cu art. 48, din acelaşi regulament, care stipulează că „*Inspectoratele şcolare, direcţiile şi autorităţile administraţiei publice locale, cu sprijinul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, al agenţilor economici, al comunităţilor locale, al societăţilor de binefacere, al organizaţiilor neguvernamentale şi al altor persoane juridice sau fizice, asigură serviciile necesare pentru transport cu microbuze şcolare, masă şi cazare pentru elevii cu CES care frecventează cursurile şcolare într-o altă localitate.* ***În cazul copiilor/elevilor cu dificultăţi de autonomie locomotorie se asigură, după caz, şi transportul în cadrul aceleiaşi localităţi.”***

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

ART. 246 Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu" efectuează transport de persoane cu un microbuzul şcolar (autoutilitara accesibilizată **Crafter 35LR** - 14+1 locuri) pentru deplasarea elevilor cu deficienţe neuromotorii între domiciliu şi şcoală şi pentru activităţi desfăşurate în interesul învăţământului. Transportul elevilor cu microbuzul este gratuit.
ART. 247 Scopul fundamental al utilizării mijloacelor de transport elevi este **transportul dus-întors al preşcolarilor/ elevilor între domiciliu acestora şi unitatea de învăţământ**.
Beneficiari
ART. 248 (1) Preşcolarii/ elevii pot beneficia de transport de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu în baza unei **cereri** adresate conducerii unităţii şcolare, analizate şi aprobate în Consiliul de Administraţie.
(2) Criteriile de selecţie ale preşcolarilor/ elevilor care pot beneficia de transport şcolar sunt:
Criterii generale

- Existenţa unui document medical care atestă faptul că preşcolarul/elevul prezintă o deficienţa neuromotorie (*Certificat A5/Certificatul de Orientare şcolară şi profesională – cu precizarea diagnosticului elevului*).
- Existenţa unor documente care să ateste probleme medicale deosebite care determină imposibilitatea respectării dreptului copilului la educaţie

Criterii specifice

- Frecvenţa lunară la şcoală în proporţie de 80% a preşcolarilor/elevilor.
- Transportul cu autobuzul şcolar se asigură pentru preşcolarii/elevii care au domiciliul stabil în Municipiul Bucureşti, în afara unei raze de cel puţin 2 km distanţă faţă de unitatea şcolară.

În situaţia 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 şcolar se va face conform ordinii în care sunt înregistrate la secretariat, cererile părinţilor/tutorilor.

În situaţia în care nu există suficiente cereri din partea părinţilor a căror copiii îndeplinesc cumulativ criteriile generale, locurile rămase libere în microbus vor fi atribuite celorlalti preşcolari/elevi ai căror părinţi solicită transportul cu microbusul şcolar, în absenţa unei deficienţe neuromotorii a copilului.

<u>Activităţi şcolare şi extraşcolare</u>
ART. 249 Alte scopuri de utilizare pentru activităţi specific educaţionale sunt:
a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate şcolare bilaterale, proiecte educaţionale, cu respectarea metodologilor privind transportul şi asigurarea securităţii elevilor în excursii;
b) alte tipuri de activităţi care vizează procesul de învăţământ (transportul cadrelor didactice ale unităţii şcolare la conferinţe, întâlniri, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la şcoală şi spre domiciliul acestora);
ART. 250 Pentru folosirea microbuzului şcolar în scopurile prevăzute la litera a) şi b) este nevoie de avizul conform al Consiliului de Administraţie; avizul se obţine în urma întocmiri de către coordonatorul activităţii a unui memoriu justificativ în acest sens.
ART. 251 În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) şi pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajaţi ai unităţii de învăţământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituţiei şcolare care se deplasează, pe ce rute şi pe grafice orare.
<u>Utilizarea microbuzului</u>
ART. 252 Utilizarea microbuzului şcolar pentru tansportul elevilor este permisă doar dacă sunt îndeplinite condiţiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislaţiei

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 şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unităţii scolare, astfel:
a) de întreţinere, asigurări auto;
b) de obţinerea autorizaţiilor şi licenţelor de transport persoane;
c) de asigurare combustibil;
d) pentru alte autorizaţii necesare bunei funcţionări a mijlocului de transport;
e) de salarizare a conducătorului auto.
ART. 254 Conducerea unităţii şcolare stabileşte orarul de funcţionare având în vedere:
a) orele de începere a cursurilor, timpul necesar parcurgerii traseului, starea drumurilor, condiţiile meteo în funţie de anotimp, numărul de curse efectuat de microbuz, orice alt factor care poate influenţa orarul de funcţionare;
b) traseul şi zonele de îmbarcare-debarcare ale elevilor sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie al şcolii;
c) traseul, precum şi orele vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus şi întors);
d) elevii vor fi însoţiţi pe întreaga durată a deplasării de către instructorul de educaţie de serviciu;
e) numărul de elevi tansportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor microbuzului (14 locuri);

ART. 255 Microbuzul şcolar efectuează o cursă dimineaţa şi o cursă la terminarea programului elevilor, astfel:

	Ora de plecare de la unitatea de învăţământ	Ora estimată pentru sosirea la unitatea de învăţământ
CURSA NR. 1	7.30	8.30
CURSA NR. 2	14.15	15.30

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

ART. 257 Nu se percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau părinţii acestora pentru tranportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.

<u>Coordonatorul de transport</u>

ART. 258 Persoana desemnată pentru conducerea activităţii de transport rutier este administratorul unităţii – RĂDOI GEORGETA, numit prin decizie internă de către directorul instituţiei şcolare**.**

ART. 259 Coordonatorul de transport este persoana desemnată să conducă permanet şi efectiv activitatea de transport rutier a unităţii, să supravegheze şi să controleze desfăşurarea operaţiunilor de transport.

ART. 260 Obligaţiile 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 şoferului şi a elevilor privind conduita în timpul traseului;
d) redactarea raportului anual;
e) evidenţa documentelor de transport, a diagramelor tahograf şi a cardurilor electronice conform legislaţiei în vigoare;
f) punerea la dispoziţia organismelor de control a tuturor documentelor solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

<u>Conducătorul auto</u>

ART. 261 Postul de şofer se află pe statul de funcţii al unităţii de învăţământ, fiind aprobat de ISMB cu nr. 21715/04.10.2021

ART. 262 Şoferul microbuzului (Anexa) va respecta cu stricteţe actele nomative care reglementează circulaţia pe drumurile publice pecum şi celelalte sarcini prevazute în fişa postului.

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

ART. 264 Conducătorul auto va avea în permanenţă în microbuzul şcolar 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) fişa medicală în temen de valabilitate;
l) copie contract de muncă;
m) tabel nominal cu elevii şi profesorii transportaţi vizat de către director.

ART. 265 Răspunderea pentru integritatea, existenţa şi păstrarea tuturor documentelor menţionate la articolul precedent o are conducătorul auto al microbuzului scolar.

ART. 266 Responsabilităţi şi sarcini ale conducătorului auto:

a) respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
b) înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
d) nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi îsi anunţă imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecţiunile;
e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi 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 kilometrii parcurşi să fie în funcţiune;
g) menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
h) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare si încălzire a microbuzului, etc)
i) parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
j) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
k) se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunostinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
l) execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
m) se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
n) va avea o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
o) respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei;
p) îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
q) comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

r) are obligaţia să nu schimbe poziţia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliţiei si să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracţiune sau s-a produs ca urmare a unei infracţiuni;
s) să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învăţământ;
t) verifică periodic trusa de prim ajutor din dotarea microbuzului;
u) respectă şi îndeplineste cu stricteţe normele psi si protecţia muncii.

Reguli de transport

ART. 267 Este obligatorie asigurarea prezenţei unei infirmiere de serviciu (în cazul în care sunt transportaţi şi preşcolari), respectiv, instructor de educaţie pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora şi a sigurării condiţiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră.
ART. 268 Coordonatorul de transport este răspunzător de efectuarea instructajului privind normele de comportament şi de siguranţă pe perioada efectuării deplasării (semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă) a tuturor participanţilor la deplasare, atât pentru adulţi, cât şi pentru preşcolari/elevi.
ART. 269 (1) Pe parcursul deplasării, preşcolarii/elevii sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite şi să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. Instructorul de educaţie însoţitor va instrui preşcolarii şi elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului.
(2) Numărul de preşcolari/elevi transportaţi într-o cursă nu poate depăşi numărul locurilor disponibile din microbuzul şcolar.
(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării preşcolarilor/ elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
ART. 270 Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al preşcolarilor/elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajaţi ai şcolii sau implicate în activitatea desfăşurată de şcoală, în acest caz instructoriul însoţitor trebuie să atragă atenţia şoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancţiune.
ART. 271 Părinţii şi preşcolarii/ elevii sunt obligaţi să respecte programul de deplasare a microbuzului şcolar, precum şi regulile interne privind transportul în scopul asigurării condiţiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră. În caz contrar vor răspunde disciplinar şi material pentru prejudiciile create.

CAPITOLUL 12 - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

ART. 272 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale
ART. 273 (1) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. 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 unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
ART. 275 (1) În termen de 45 de zile de la data publicării Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în

vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare. Prezentul Regulament a fost discutat şi aprobat de organele participative de management.
(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
ART. 276 Alături de celelalte documente fundamentale ale şcolii, el reprezintă un important document de identitate a şcolii.
ART. 277 Acest regulament are putere de lege şi devine obligatoriu pentru toţi angajaţii şi toţi elevii şcolii.
ART. 278 Regulamentul se poate modifica numai cu acordul Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie.
ART. 279 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

METODOLOGIE PRIVIND DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID

CAP. I

Dispoziţii generale

ART. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfăşurare a activităţilor didactice în sistem online şi hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învăţare la distanţă rezilientă şi favorabilă incluziunii, precum şi preluarea, gestionarea şi prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanţilor la acest tip de activităţi în Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”

a) participanţi la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se sunt: cadrul didactic, preşcolarul, elevul, părintele/ tutorele legal sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

ART. 2

Lista definiţiilor termenilor, expresiilor, noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare şi evaluare care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/ beneficiarilor primari în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron, asincron sau mixt.

Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

- platforme digitale educaţionale de învăţare sincronă şi asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);

– platforme de evaluare şi realizare de conţinut digital;

– aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;

– resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;

– asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii, elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;

– mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligenţă artificială care pot asista procesul de predare, învăţare şi evaluare sau pot fi integrate în programul de educaţie prin modalităţi concrete.

CAP. II
Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

ART. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse;

b) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali;

d) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii;

e) principiul interesului superior al elevului;

d) principiul eficienţei;

e) principiul descentralizării decizionale.

ART. 4

(1) Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenţia Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) şi privind certificarea securităţii cibernetice pentru tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor şi de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR, reglementat la nivelu unităţii noastre de învăţământ.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari, preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învăţare şi evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere şi să poată demonstra că gestionarea

datelor educaţionale se face cu respectarea GDPR, protejează viaţa privată a persoanelor şi 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 şi prenumele preşcolarilor, beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia, platforma educaţională informatică;

b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei, platformei educaţionale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicaţia, platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(4) La începutul anului şcolar, în conformitate cu opţiunile părinţilor/ tutorilor legali, privind învăţământul online, se impune prelucrarea şi păstrarea datelor cu caracter personal, asumate prin semnătură de părintele/ tutorele preşcolarului sau elevului, conform art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor a platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

ART. 5

(1) În activitatea educaţională în sistem online, se vor urmări o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii 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 condiţii de siguranţă, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

ART. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia, platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părţilor implicate.

ART. 7

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

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

CAP. III

Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor şi tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c) implementarea unor programe de formare a competenţelor digitale, sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor, beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAP. IV
Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului

ART. 9

Ministerul Educaţiei şi Cercetării (MEC) are următoarele **atribuţii**:

a) coordonează şi monitorizează, prin inspectoratele şcolare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în învăţământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală, alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor, beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

c) pune la dispoziţia cadrelor didactice şi beneficiarilor primari, preşcolarilor, în colaborare cu autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaţionale deschise prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aplicaţii digitale, emisiuni TV şi radio şi alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă şi diseminează, prin Centrul Naţional de Politici şi Evaluare în Educaţie (CNPEE), platforme de teste, modele de teste şi bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susţinerea examenelor naţionale, precum şi resurse educaţionale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfăşoară;

e) coordonează activităţile care utilizează platforme de gestiune a datelor şi proceselor educaţionale şi administrative în învăţământul preuniversitar.

ART. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele **atribuţii**:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul Bucureşti;

b) evaluează capacitatea unităţilor de învăţământ din subordine de a desfăşura activitatea-suport de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;

c) identifică soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ din subordine;

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

– proiectarea activităţilor de învăţare, predare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

– elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor, beneficiarilor primari;

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

– prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) asigură, prin informaticieni, personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor 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 **atribuţii**:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanţii legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi 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 preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

ART. 12

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

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

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

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

k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;

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

ART. 13

Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

ART. 14

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAP. V
Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”

ART. 15

(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.

(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;

c) crearea unei comunităţi de învăţare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

ART. 16

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate sau avizate de către MEC, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ.

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii, elevii din unitatea şcolară.

(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

ART. 17

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 18

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari, elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv, pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAP. VI

Evaluarea beneficiarilor primari

ART. 20

În cadrul activităţilor de predare, învăţare şi evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAP. VII

Dispoziţii finale

ART. 21

Şcoala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”, precum şi cadrele didactice implicate, sunt responsabile pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.